

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
Протокол №_5_ от «01_»_12__2016_г

УТВЕРЖДАЮ

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
№ 376-ОД от «_06_»_12__2016_г

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно строительный университет» (ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Содержание

1. Общие положения	3
2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ..	3
3. Прием на обучение и организация образовательного процесса	6
4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения	8
5. Документы о квалификации и дубликаты к ним	11
6. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	12
7. Заключительные положения	13
8. Приложение	14

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в АГАСУ (далее - Университет).

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

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

2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ

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

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

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

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

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

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Университете, и договором об образовании. Обучение может осуществляться на очной, очно-заочной или заочной форме обучения. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

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

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

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

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

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

Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и соответствующие инструкции по составлению программ представлены в приложениях № 1, № 2 и №3.

СТАЖИРОВКА

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

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

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

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

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

1) подготовка служебной записки на имя проректора по ДО и СР с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (форма служебной записки представлена в приложении № 4);

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами, представленными в приложениях № 1, № 2, №2а и №3;

3) согласование разработанного проекта программы с проректором по ДО и СР;

4) рассмотрение проекта программы Ученым советом Университета (принятие соответствующего постановления Ученого совета);

5) утверждение программы ректором Университета.

Оригинал утвержденной программы хранится в отделе ДО и СР,К. Электронная версия программы размещается на Интернет-сайте Университета.

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

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

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

Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Университетом (обособленным структурным подразделением Университета по доверенности) с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Формы договоров по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены в приложениях № 8.

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

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

1) подача личного заявления физического лица (приложение № 9) или заявки от юридического лица о приеме на обучение проректору по ДО и СР,К.

Вместе с заявлением должны быть представлены КОПИИ:

- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Университете);
- справка из деканата об обучении (для студентов);
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

- две цветные фотографии размером 3x4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);
- 2) издание приказа об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной программе (приложение № 10);
- 3) заключение договора и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной программы;
- 4) издание приказа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (приложение № 11).

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

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

На каждого слушателя, не являющегося студентом или преподавателем (сотрудником) Университета, заводится личное дело, содержащее: для программ повышения квалификации (не обязательно):

- заявление о приеме;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов;
- для программ профессиональной переподготовки: заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- личную карточку слушателя (приложение № 12);
- учебный график слушателя (приложение № 13);
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);

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

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ,

определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

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

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

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

Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение № 14).

Оплата труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

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

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

Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается

приказами ректора Университета (приложение № 15). Срок полномочий ИАК - один календарный год.

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

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

Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения;
- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Университете.

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

Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки утверждаются ИАК по предложению выпускающих структурных подразделений Университета. Форма протоколов ИАК для аттестации в виде тестирования, зачета или экзамена представлена в приложении № 16,17 для аттестации в виде защиты реферата или итоговой аттестационной.

Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляется руководителю структурного подразделения Университета, осуществляющего реализацию программы, по форме согласно приложению № 18.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний,

назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения Университета. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

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

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

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

На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ ректора Университета о завершении обучения (приложение 19) по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

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

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

5. Документы о квалификации и дубликаты к ним

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

Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в приложении № 23.

Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в Университете, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца представлены в приложении № 22.

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).

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом о профессиональной переподготовке приложение 24 (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому приложение 25 недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие

изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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.

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

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в приложении № 26.

6. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в Университете проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета.

Мониторинг осуществляется с использованием следующих форм, представляемых структурными подразделениями Университета по итогам полугодия в печатном и электронном виде:

1) реестра дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях Университета в текущем календарном году (приложение № 27);

2) сведений о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета в истекшем полугодии (приложение № 28).

Оценка соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится отделом ДО и СР,К.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению проректора по ДО и СР,К и утверждаются решением Ученого совета Университета.

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации, реализуемой в АГАСУ.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АГАСУ

_____ Д.П.Ануфриев
«___» _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

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

(в случае, когда программа является преемственной к программе основного профессионального образования)

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«.....Наименование программы.....»
по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)

Астрахань – 20__

* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

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

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

Пример

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

- участвовать в реконструкции систем автоматизации
- осуществлять эксплуатацию микропроцессорных систем и средств автоматизации
-

Планируемые результаты обучения

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

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

Пример

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

слушатель должен знать:

основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям систем;
современные программно-технические средства построения;

слушатель должен уметь:

пользоваться основными функциями систем;
пользоваться основными функциями систем, применяемых для построения операторского интерфейса и систем управления

Категория слушателей

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

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

Пример

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

Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - 16 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 73 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 4 недели.

Форма обучения

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

Пример

Форма обучения - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий

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

Пример

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

Структурное подразделение, реализующее программу

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

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

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.		Всего аудиторных занятий, час.		В том числе				СРС, час.	Компетенции	Форма контроля
		лекции, час.	практические занятия, час.	час	зач.ед	час	зач.ед	час	зач.ед			
		час	зач.ед	час	зач.ед	час	зач.ед	час	зач.ед			
1	Модуль 1. «...наименование»											
1.1	Общие вопросы экологической безопасности	21	0,6 з.е	16	0,4 з.е	12	0,3 з.е	4	0,1 з.е.	5	ПК -17, ПК - 18	Зачет
1.2	...											

	Итого в модуле:	46											
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»												
2.1	<i>Системы экологического контроля и менеджмента</i>	46	1,2	36	1	32	0,8	4	0,1	10	<i>ПК -9</i>	<i>зачет</i>	
2.2	...												
	Итого в модуле:	62											
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»												
3.1	<i>Безопасное обращение с отходами производства и потребления</i>	17	0,4	14	0,3	4	0,1	10	0,2	3	<i>ПК -8, ПК -11, ПК -18</i>	<i>зачет</i>	
	Итого в модуле:	17											
												
	Итоговая аттестация	4								4	<i>Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)</i>		
	Всего:	93		73		52		21		20			

Учебная программа

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

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

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

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Кол-во часов	Перечень учебников
Модуль 1. Вузовская система менеджмента качества образования			
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе			
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.		
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.		
.....			
Лабораторные работы	1. ...Наименование работы... 2.		

Практические занятия (семинары)	(Тематика) Работав малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».		
Самостоятельная работа	(Тематика) Политика в области качества образования. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.		
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе на компьютере.		
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1.Круглов, М. Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3.Менеджмент процессов : пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. : Эксмо , 2008. - 384 с.		

Модуль 2. Наименование модуля...		
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...		
Тема 1.1.1.		
.....		

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трех)
1	2	3	4	5	6

Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

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

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирование продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

Пример 1

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде междисциплинарного

экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

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

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

Пример 2

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1. Государственная политика в образовании	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 2. Основы управления качеством образования в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 3. Вузовская система менеджмента качества образования	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 4. Использование современных мультимедийных средств обучения в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

Пример 3

Итоговая аттестация - проводится в форме защиты слушателями реферата перед комиссией. Тематика рефератов может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 20-25 стр., шрифт 14, интервал между строк – полуторный.

Структура работы – введение, основная часть, заключение, список литературы.

Тематика рефератов

1. Модернизация высшего образования в условиях Болонского процесса.
2. Влияние Болонского процесса на развитие высшего образования Европы.
3. Проблемы перехода на двухуровневую систему высшего образования в России.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (*дисциплины*) 1.1-1.5).
Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (*дисциплины*) ...).

Проректор по ДО и СР _____ *И.О. Фамилия*

Начальник отдела ДО и СР,К _____ *И.О. Фамилия*

Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в АГАСУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АГАСУ

Д.П.Ануфриев
Утверждено Ученым советом
Протокол №

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки*
«.....*Наименование программы*.....»
по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)
(при наличии)
без присвоения квалификации (степени)« ...*Наименование квалификации*...»

Астрахань – 20__

* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

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

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

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

Пример

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

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.01 – Экономика, квалификация (степень) – бакалавр.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

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

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

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

¹ При наличии

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

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

Пример

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает: экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций

различных отраслей, сфер и форм собственности,

финансовые, кредитные и страховые учреждения

....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты,
функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки,
производственные процессы;

....

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

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

....

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

....

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

....

г) *заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.*

Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

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

- *квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;*
- *утвержденных профессиональных стандартов;²*
- *V раздела ФГОС ВПО и СПО третьего поколения (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);*
- *требований заказчика.*

² 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 и качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «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, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

Пример

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
в области экономической деятельности:

ПК-1 Способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследования

ПК-2 Способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-3 Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

ПК-4 Способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада

ПК-13 Способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования

ПК-14 Способностью разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования

....

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях:

....

Категория слушателей

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

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

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

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 5 месяцев.

Форма обучения

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

Пример

Форма обучения – очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий

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

Пример 6 часов в день, 5 раз в неделю – всего 30 часов в неделю.

Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующее данную программу повышения квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

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

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Компетенции	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции, час.	практические занят., час.	лабораторные занят., час.			РК, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	Экзамен
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»												
1.1	Философия и методология экономической науки	32	28	10	18	-	4	ПК-2	1	-	-	1	-
1.2	Информационные технологии в экономических	30	26	10	16	-	4	ПК-5	1	-	-	1	-

1.3	...												
	Итого в модуле:	122	106	40	66	-	16						
2	Модуль 2. «...наименование модуля...»												
2.1	<i>Микроэкономика (продвинутый уровень)</i>	54	48	18	20	10	6	ПК-4,7	1	-	1	-	1

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Ком- петен- ции	Текущий контроль* (шт.)			Проме- жуточная аттеста- ция	
				лек- ции, час.	практи- ческие занят., час.	лабо- ратор- ные занят., час.			РК, РГР, Реф.	КР	КП	за- чет	экза- мен
2.2	Управление инвестициями	40	34	12	22	-	6	ПК-9, 11	1	-	-	1	-
2.3	Организация предпринимательской деятельности в строительстве	40	32	12	10	10	8	ПК-5,7	1	1	-	-	1
2.4	...												
	Итого в модуле:	450	396	148	218	32	54						
												
												
	Итоговая аттестация	54					54	<i>Указывается вид (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный</i>					
	Всего:	626	502	188	282	32	124						

Учебная программа

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

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

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

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

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. Вузовская система менеджмента качества образования	
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе	
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. У хранение документов
.....	
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы</i> ... 2.

Практические занятия (семинары)	<i>(Тематика)</i> 1. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 2. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».
Самостоятельная работа	<i>(Тематика)</i> 1. Политика в области качества образования. 2. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i> Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
	компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1.Круглов, М. Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3.Менеджмент процессов : пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. : Эксмо , 2008. - 384 с. ... http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.informika.ru и www.lib.sstu.ru
Модуль 2. ...Наименование модуля...	
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...	
Тема 1.1.1. ...Наименование темы...	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

<i>Пример</i> Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
---	-------------	---

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	
Компьютерный класс...	практические и лабораторные	

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трех)
1	2	3	4	5	6

Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

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

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирование продаж»; «Продавайте, развлекаая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

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

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые доводятся до сведения слушателей (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

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

Пример 1

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

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

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

Пример 2

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

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

Модуль 3. Вузовская система менеджмента качества образования	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Блок 4. Использование современных мультимедийных средств обучения в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

Пример 3

Итоговая аттестация - проводится в форме защиты слушателями дипломной работы перед комиссией. Тематика дипломных работ может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 50-70 стр., шрифт 14, интервал между строк – полуторный.

Структура работы – введение, основная часть, заключение, список литературы.

Тематика дипломных работ

Тема 1. Процессный подход при построении системы менеджмента качества в вузе.

Тема 2. Связь с производством как фактор повышения качества подготовки специалистов в вузе.

Тема 3. Исследовательская работа студентов как фактор повышения качества подготовки специалистов в вузе.

.....

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (дисциплины) ...).

Проректор по ДО и СР

_____ И.О. Фамилия

Начальник ДО и СР, К

_____ И.О. Фамилия

Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, реализуемой в АГАСУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АГАСУ

Д.П.Ануфриев
«___» _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом
Протокол №

Дополнительная профессиональная программа профессиональной подготовки*
«.....*Наименование программы*.....»
по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)
(при наличии)

Астрахань – 20__

* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

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

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

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

Пример

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

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.01 – Экономика, квалификация (степень) – бакалавр.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

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

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

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

¹ При наличии

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

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

Пример

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:
экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций

различных отраслей, сфер и форм собственности,

финансовые, кредитные и страховые учреждения

....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты,
функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки,
производственные процессы;

....

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

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;

....

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

....

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;;
- оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

....

г) *заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.*

Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

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

- *квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;*
- *утвержденных профессиональных стандартов;²*
- *V раздела ФГОС ВПО и СПО третьего поколения (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);*
- *требований заказчика.*

² 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 и качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «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, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

Пример

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:
в области экономической деятельности:

ПК-1 Способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследования

ПК-2 Способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования

ПК-3 Способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

ПК-4 Способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада

ПК-13 Способностью применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования

ПК-14 Способностью разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования

....

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях:

....

Категория слушателей

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

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

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

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее общее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной подготовки - от 160 часов.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 160 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 1 месяц.

Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, стажировка.

Пример

Форма обучения – очная.

Режим занятий

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

Пример 6 часов в день, 5 раз в неделю – всего 30 часов в неделю.

Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующее данную программу.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

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

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Компетенции	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции, час.	практические занят., час.	лабораторные занят., час.			РК, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	Экзамен
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»												
1.1	Философия и методология экономической науки	32	28	10	18	-	4	ПК-2	1	-	-	1	-
1.2	Информационные технологии в экономических	30	26	10	16	-	4	ПК-5	1	-	-	1	-
1.3	...												
	Итого в модуле:	122	106	40	66	-	16						
2	Модуль 2. «...наименование модуля...»												

2.1	Микроэкономика (продвинутый уровень)	54	48	18	20	10	6	ПК-4,7	1	-	1	-	1
-----	---	----	----	----	----	----	---	--------	---	---	---	---	---

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Компетенции	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции, час.	практические занят., час.	лабораторные занят., час.			РК, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	экзамен
2.2	Управление инвестициями	40	34	12	22	-	6	ПК-9, 11	1	-	-	1	-
2.3	Организация предпринимательской деятельности в строительстве	40	32	12	10	10	8	ПК-5,7	1	1	-	-	1
2.4	...												
Итого в модуле:		450	396	148	218	32	54						
.....													
.....													
.....													
Итоговая аттестация		54					54	<i>Указывается вид (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный)</i>					
Всего:		626	502	188	282	32	124						

* КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф. - реферат

Учебная программа

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

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

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

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1. Вузовская система менеджмента качества образования	
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе	
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.
.....	
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы</i> ... 2. ...

Практические занятия (семинары)	<i>(Тематика)</i> 3. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 4. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».
Самостоятельная работа	<i>(Тематика)</i> 3. Политика в области качества образования. 4. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i> Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
	компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1.Круглов, М. Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3.Менеджмент процессов : пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. : Эксмо , 2008. - 384 с. ... http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.informika.ru и www.lib.sstu.ru
Модуль 2. ...Наименование модуля...	
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...	
Тема 1.1.1. ...Наименование темы...	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

<i>Пример</i> Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	
Компьютерный класс...	практические и лабораторные	

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трех)
1	2	3	4	5	6

Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

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

Пример

- 1.Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
- 2.Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
- 3.Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
- 4.Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирование продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

5.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

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

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые доводятся до сведения слушателей (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

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

Пример 1

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

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

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

Пример 2

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы

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

Модуль 3. Вузовская система менеджмента качества образования	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Блок 4. Использование современных мультимедийных средств обучения в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

Пример 3

Квалификационный экзамен - проводится в форме сдачи экзамена перед комиссией.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (дисциплины) ...).

Проректор по ДО и СР

_____ И.О. Фамилия

Начальник ДО и СР, К

_____ И.О. Фамилия

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной образовательной программы,
реализуемой в АГАСУ.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АГАСУ

_____ Д.П.Ануфриев
«___» _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

Дополнительная образовательная программа *
«.....*Наименование программы*.....»
по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)
(при наличии)

Астрахань – 20__

* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

Цель реализации программы _____

Содержание программы охватывает круг вопросов, связанных с _____
(предметная область)

Учебный план дополнительной образовательной программы

Общая трудоемкость программы - _____ зачетных единиц (_____ час). Из них:
аудиторная работа - _____ ч., самостоятельная работа учащихся - _____ ч., в т.ч. освоение
рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, к текущей промежуточной аттестации
(если она предполагается).

№ пп	Наименование модулей и курсов	Всего (час)	В том числе:			Формы контроля
			Лекции (час)	Практические занятия (час)	Самостоятельная работа (час)	
1.	Модуль 1 (наименование)					
2.	Модуль 2					
.....					
	(форма итоговой аттестации)					
	Итого					

Содержание программы

- Тема 1.**
- Тема 2.**
- Тема 3.**

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Исследовательские проекты:

Система контроля знаний учащихся

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т.п.

Итоговая аттестация, если таковая предусмотрена программой, может проводиться в форме выполнения творческого задания, итогового теста, зачета, экзамена, собеседования и пр. Указываются сроки проведения, критерии оценки знаний учащихся.

Оценочные средства для контроля успеваемости включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т.п.

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса ресурсов Интернет;
- Программное обеспечение.

Списки основной учебной литературы должны содержать печатные / электронные издания за последние 10 лет.

Материально-техническое обеспечение программы

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемое оборудования и раздаточных материалов.

Методические рекомендации учащимся по освоению программы

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы учащегося, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые, для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылки

на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Составители программы

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

Пример

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (дисциплины) ...).

Проректор по ДО и СР

_____И.О. Фамилия

Начальник ДО и СР, К

_____И.О. Фамилия

Проректору по ДО и СР
Е.В.Богдаловой

(наименование структурного
подразделения)

(должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить открытие курсов по дополнительной профессиональной программе

(наименование дополнительной профессиональной программы)
по профилю основной профессиональной образовательной программы

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 5

Проректору по ДО и СР
Е.В. Богдаловой
Начальнику управления
экономики , финансов и
коммерческих проектов
Е.А. Золотайкиной

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас составить калькуляцию и утвердить стоимость программы.

№ пп	Наименование программы	Срок обучения (час)	Срок обучения (мес)	Количество обучающихся

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

Проректору по ДО и СР
Е.В. Богдаловой

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас закрепить за слушателями программы _____

_____ (наименование программы)

преподавателя _____

_____ (кафедра/структурное подразделение, звание, Ф.И.О.)

Список слушателей (Ф.И.О. полностью)

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7

Проректору по ДО и СР
Е.В. Богдаловой

(наименование структурного подразделения)

(должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

В связи с окончанием обучения по программе:

прошу Вас разрешить произвести оплату преподавателям :

№ пп	Ф.И.О.	Должность

Руководитель
структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 20____ г.

ДОГОВОР № _____

на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования

г. Астрахань

_____ 201_ г.

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский архитектурно-строительный университет», на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ от 13.04.2016г. 90Л01 № 0009114, срок действия – бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации срок действия по 25.06.2018 г. серия 90А01 № от 0002291 от 08.08.2016 г., в лице проректора по дополнительному образованию и сетевому развитию Елены Вячеславовны Богдаловой, действующего на основании Доверенности № 9 от 30.01.2017 г., именуемый в дальнейшем Университет с одной стороны и гражданин Ф.И.О _____, именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет предоставляет, Заказчик оплачивает обучение Ф.И.О _____, именуемого в дальнейшем Слушатель

В соответствии с учебным планом и программой	
С присвоением квалификации в сроки, установленные учебным графиком	
Форма обучения	
Нормативный срок обучения (час)	

1.2. После прохождения ЗАКАЗЧИКОМ полного курса обучения и успешной сдачи экзамена, ему выдается документ установленного образца.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Университет обязуется

2.1.1. Зачислить слушателя, выполнившего установленные Университетом условия приема в ГАОУ АО ВО «АГАСУ» для получения дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Выдать слушателю после прохождения полного курса обучения и успешной сдачи экзамена документ установленного образца. Документ установленного образца выдается только при 100 % оплате фактического времени обучения в Университете согласно договору.

2.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных настоящим договором, до конца текущего года.

2.1.4. Создать слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

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

2.1.6. Сохранить место за слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных настоящим договором). Восполнить материал занятий, пропущенный за время отсутствия Слушателя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с настоящим договором.

2.1.7. Получать денежные средства в счет оплаты образовательных услуг от Заказчика.

2.1.8. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

2.2. Университет вправе

2.2.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания, вплоть до отчисления в порядке, предусмотренном Уставом и локальными актами Университета.

2.3. Слушатель обязуется

2.3.1. Обучаться в Университете по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом, учебными планами и программами Университета.

2.3.2. Соблюдать требования Устава Университета, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Университета, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, посещать занятия, указанные в учебном расписании, выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Университета.

2.3.3. Проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу Университета и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.4. Бережно относиться к имуществу Университета.

2.3.5. Соблюдать деловой стиль в одежде при посещении Университета, не появляться на территории института и его структурных подразделений в религиозной одежде и головных религиозных уборах, одежде с религиозными атрибутами и символикой, в одежде с атрибутами, пропагандирующими употребление алкоголя и наркотических средств, расовую или религиозную дискриминацию.

2.4. Слушатель вправе:

2.4.1. Обращаться к уполномоченным работникам Университета по вопросам, касающимся его обучения в Университете.

2.4.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки, иную информацию, касающуюся его обучения в Университете.

2.4.3. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организуемых Университетом, принимать участие на конкурсной основе во всех видах научных, научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, организуемых Университетом.

2.4.4. Пользоваться имуществом Университета, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

2.4.5. Пользоваться дополнительными платными образовательными услугами, предоставляемыми Университетом и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

2.5. Заказчик обязуется:

2.5.1. Своевременно, в установленные настоящим договором сроки, вносить денежные средства за предоставляемые Университетом Слушателю образовательные услуги, в размере и порядке, установленном настоящим договором и приложением к нему, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие оплату.

2.5.2. Возмещать ущерб, причиненный Университету по вине Слушателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.6. Заказчик вправе:

2.6.1. Получать информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных договором.

2.6.2. Требовать от Университета предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг.

2.6.3. Отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора, а также отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный сторонами срок недостатки не устранены Университетом.

2.6.4. В случае нарушения Университетом сроков оказания образовательной услуги либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- изменить срок, в течение которого Университет может приступить к оказанию образовательной услуги и закончить оказание образовательной услуги;

- расторгнуть Договор.

3. Сроки и порядок оплаты образовательных услуг

3.1. Полная стоимость платных образовательных услуг составляет:

за весь период обучения.

Размер оплаты за обучение пересматривается при увеличении стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета. Оплата осуществляется в форме предоплаты.

3.3. Сроки и порядок оплаты за обучение могут быть изменены Университетом в случае подачи слушателем документов о предоставлении скидки по оплате образовательных услуг.

3.4. В случае продолжительности курсов обучения (более 3 месяцев), Заказчик вправе производить оплату в два срока.

3.5. В случае досрочного расторжения договора и отчисления Слушателя из Университета возврат оплаченных денежных средств производится пропорционально выполненной работе (оказанной услуги) в соответствии с Законом РФ «О защите прав потребителей», при условии оплаты Университету фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору с момента подачи заявления о возврате.

3.6. Не выполнение учебного плана, непосещение слушателем занятий по неуважительной причине без письменного уведомления университета не освобождает его от необходимости оплаты образовательных услуг.

3.7. Все расчеты между Сторонами настоящего договора производятся в российских рублях.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны настоящего договора несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, оказания услуги не в полном объеме, Заказчик вправе потребовать по своему выбору:

- безвозмездного оказания образовательной услуги;

- соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Изменения условий договора оформляются посредством заключения дополнительного соглашения.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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

- просрочки оплаты Заказчиком образовательных услуг;

- ненадлежащего исполнения обязательств по договору;

- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания согласно Уставу и локальным актам Университета;

- невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- если ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) слушателя;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета.

6. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с даты издания приказа о зачислении слушателя и действует до окончания срока обучения Слушателя и (или) издания приказа о его отчислении.

6.2. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7. Рассмотрение споров

7.1. Стороны настоящего договора устанавливают обязательный претензионный порядок разрешения споров до обращения в судебные органы. Срок рассмотрения претензии – 30 дней с момента ее получения.

7.2. При не достижении согласия спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя в Университет до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления Слушателя из Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Университета в сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. При изменении Слушателем специальности или формы обучения, а также при восстановлении Слушателя в Университет после отчисления заключается новый договор.

8.3. Настоящий договор составлен в двух (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон

9. Адреса и реквизиты сторон

<p>ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Почтовый адрес: 414056 г. Астрахань, ул. Татищева, 18 ИНН 3016008360, КПП 301901001 ОГРН 1023000833954 ОКАТО 12401372000; ОКПО 27038338 ОКТМО 12701000001 Р/с 40603810510200006749 Филиал № 2351 ВТБ 24 (ПАО) г. Краснодар к/с 30101810900000000585 Южное ГУ Банка России БИК 040349585 ИНН 7710353606; КПП 231043001 ОКПО 96100769</p> <p>Проректор по ДО и СР</p> <p>_____ Е.В. Богдалова</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>Подпись _____</p>	<p>Слушатель:</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Паспорт: Серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>Подпись _____</p>
---	---	--

Проректору по ДО и СР
Е.В.Богдаловой

от _____

проживающего по адресу:
ул. _____, Д. _____,
кв. _____,
город _____,
индекс _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование программы)

Срок обучения: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____
20__ г. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка
АГАСУ, учебным планом программы и графиком учебного процесса
ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие Астраханскому государственному архитектурно строительному
университету на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

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

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

адрес (где зарегистрирован)

e-mail

(личная подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 2016г.

№ _____

Об организации обучения по
дополнительной
профессиональной программе

В соответствии с Уставом АГАСУ, лицензией АГАСУ на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАОУ АО ВО АГАСУ, учитывая ходатайства предприятий и физических лиц.

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Ректор

Д.П.Ануфриев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2016г.

№ _____

О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной программе

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Ф.И.О.

слушателя,

Ф.И.О.

слушателя,

Ф.И.О.

слушателя,

...

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

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

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

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по ДО и СР Е.В.Богдалову.

Ректор АГАСУ

Д.П.Ануфриев

цветная
фотография
3x4 см

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

« _____
(наименование программы) _____»

Сроки проведения занятий: _____

Фамилия, имя, отчество _____

(указать полностью в именительном, родительном и дательном падежах)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): _____

Адрес фактического места проживания: _____

Год рождения: _____

Образование: _____

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

Дополнительное образование: _____

Ученая степень, звание: _____

Место работы: _____

Должность: Трудовой _____

стаж: Контактные _____

данные:

рабочий телефон _____

(указать код города)

мобильный телефон _____

домашний телефон _____

(указать код города)

электронная почта _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись слушателя _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела ДО и СР,К _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Астраханский государственный архитектурно строительный университет.

Наименование структурного подразделения

Учебный график слушателя

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

_____ (наименование программы)

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____

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

ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Зачислен приказом от _____ № _____

Отчислен приказом № _____ от _____
(причина отчисления)

Восстановлен приказом от _____ № _____

Отчислен в связи с завершением обучения приказом от _____ № _____

ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

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

1. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Аттестационная работа

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

2. Итоговый междисциплинарный экзамен

Вопросы:

Сдан с оценкой _____

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____.

Решением аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____) удостоверяется присвоение дополнительной квалификации *название квалификации* *Фамилия Имя Отчество в дательном падеже*.

или (для программ профессиональной переподготовки свыше 250 часов)

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

Начальник отдела по ДО и СР,К

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должность лица, ответственного
за подготовку учебной карточки

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 2016г.

№ _____

Об итоговой аттестации слушателей

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

Заместитель председателя: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

Члены комиссии: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

Секретарь: *должность, Фамилия И.О.*

2. Провести итоговую аттестацию слушателей в период *число, месяц, год по число, месяц, год.*

3. Контроль за использованием приказа возложить на проректора по ДО и СР Богдалову Е.В.

Ректор

Д.П.Ануфриев

Астраханский государственный архитектурно строительный университет

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии

от «_____» _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей
 наименование структурного подразделения АГАСУ по программе
 повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
 «Наименование программы», обучавшихся в период с «_____» _____ 20__
 _____ г. по «_____»
 _____ 20__ г.

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

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

2. СЛУШАЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

Председатель аттестационной
комиссии

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Астраханский государственный архитектурно строительный университет

ПРОТОКОЛ № ____
заседания итоговой аттестационной комиссии
 от « ____ » _____ 20__ г.

по защите итоговых аттестационных работ (рефератов) слушателей
 наименование структурного подразделения АГАСУ по программе
 профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «Наименование
 программы», обучавшихся в период с « ____ » 20__ г. по « ____ » 20__ г.

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

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

2. СЛУШАЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

Председатель аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Астраханский государственный архитектурно строительный университет

**ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

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

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

Председатель(звание, должность)

Ф.И.О.

«___»___20___г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

П Р И К А З

«_____» _____ 2016г.

№ _____

О завершении обучения слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

1. Выдать слушателям документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по ДО и СР Е.В.Богдалову.

Ректор

Д.П.Ануфриев

Проректору по ДО и СР
Е.В.Богдаловой

**Заявка
на приобретение бланков документов о квалификации**

Прошу заказать для _____

(наименование структурного подразделения)

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

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

Руководитель
структурного подразделения _____ И.О.Ф.

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

Контактный телефон _____

«_____» _____ 20__ г.

Книга учета документов о квалификации

Начата «__» _____ 20__ г.

Поряд- ковый регистра- ционный номер	Наимено-вание документа	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестаци- онной комиссии (при выдаче диплома)	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись руководителя структурного подразделения АГАСУ., выдавшего документ	Подпись лица, получив- шего документ

Закончена «__» _____ 20__ г.

⁷ Могут указываться аббревиатуры: УПК – удостоверение о повышении квалификации; ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

⁸ Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

Настоящая «Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышенной квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования АГАСУ (далее - Университет).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу повышения квалификации;

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

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

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

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

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

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

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

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

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно строительный университет» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

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

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

или

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

или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

или

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

или

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

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

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

в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица,

ответственного за выдачу документов о квалификации.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

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

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

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

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

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

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

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

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

или

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

или

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

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

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

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

2) на отдельной строке:

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

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

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

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

4) на отдельной строке:

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

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

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

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

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

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

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

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

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

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

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

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

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

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.

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

**Формы бланков и образец заполнения бланка в АГАСУ.
Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	прошел(а) повышение квалификации в (на) ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно- строительный университет»
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	44.03.04. «Профессиональное обучение»
0001 Регистрационный номер	в объёме 252 часа
Город Астрахань	М.П. <i>Руководитель</i>
Дата выдачи 30 сентября 2016 года	<i>Секретарь</i>

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Астрахань

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный
архитектурно-строительный университет»

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**
0000000001

Документ о квалификации

Диплом
дает право на выполнение нового
вида профессиональной
деятельности

Регистрационный
номер
0001

Дата выдачи

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

Настоящий диплом свидетельствует о том,

Иванов Сергей Иванович

за время обучения в период

с 15 января 2016 года по 25 марта 2016 года

освоил(а) программу профессиональной

направления 44.03.04 «Профессиональное
обучение»

Аттестационная комиссия решением
от 24 сентября 2016 года

удостоверяет право на выполнение нового
вида
профессиональной деятельности

*Председатель
аттестационной комиссии*

М. П. *Руководитель
Секретарь*

Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Астрахань

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области «Астраханский государственный архитектурно-
строительный университет»

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной
переподготовке
№ 0000000001**

Регистрационный номер 0001
Дата выдачи: 27 сентября 2016 года

Иванов Сергей Иванович

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

Аттестационная комиссия
решением от 24 сентября 2016 года

удостоверяет право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

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

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
1.	Общая профессиональная педагогика	104	зачтено
2.			
3.		

Практики:

в том числе:	3 недели	
учебная	1 неделя	зачтено
преддипломная	2 недели	отлично
Стажировки: не предусмотрены	-	-
Итоговая аттестация:	10	х
итоговая квалификационная работа на тему: «Психологическое развитие»	10	отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки
составляет

512 часов

Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно

М. П. *Руководитель*
Секретарь

--

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования «Астраханский государственный архитектурно
строительный университет»
(АГАСУ)

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

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Документ об уровне основного профессионального образования _____

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

Поступил(а) на обучение в АГАСУ по дополнительной профессиональной программе « _____ » ____ 20 ____ года

Завершил(а) обучение в АГАСУ по дополнительной профессиональной программе « ____ » ____ 20 ____ года

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы _____ часов

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

Итоговая аттестация _____

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

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

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

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

Ректор

Д.П.Ануфриев

М.П.

Проректор по ДО и СР

Е.В.Богдалова

**Реестр дополнительных профессиональных программ,
реализуемых _____**

(наименование структурного подразделения АГАСУ)
в 20__ году

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы ¹³	Трудо емкость обучения, часов	Категория слушателей ¹⁴	Ключевые слова	Аннотация	Стоимость обучения, руб.	Место проведения обучения (корпуса, аудитории), обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

Руководитель структурного подразделения АГАСУ

И.О. Фамилия

¹³ Указывается вид программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки), собственно наименование программы, а также код и наименование специальности (направления) основной образовательной программы, на основе которой разработана дополнительная профессиональная программа (при наличии).

¹⁴ Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций.

Сведения о реализации дополнительных профессиональных программ

(наименование структурного подразделения АГАСУ)

в ___ полугодии 20__ года

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

Руководитель структурного подразделения АГАСУ.

И.О. Фамилия

Приложение № 29
Проректору по ДО и СР
Е.В. Богдаловой

заявление.

Прошу Вас предоставить мне скидку на оплату _____

Дата _____

Подпись _____