ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
Протокол № 4 от «24» декабря 2020 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
№ 381-ОД от «24» декабря 2020 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»)

Астрахань 2020

Содержание

1. Общие положения..... 3
2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ..... 4
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. Приложения..... 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»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования направленные письмами Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735, от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06;
- Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения дополнительного профессионального образования, направленные письмом Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 г. № АК-2453/06;
- Уставом ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – Университет).

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

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

2.2. 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.

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

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

2.5. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Университете, и договором об оказании платных образовательных услуг. 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.

2.7. 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, материально-технические условия реализации программы, организационно- педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

2.8. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках

имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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

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 исполнении 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:

1) подготовка служебной записки на имя первого проректора с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (форма служебной записки представлена в приложении № 3);

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

3) утверждение программы первым проректором;

Оригинал утвержденной программы хранится в отделе ДО и КК.

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

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

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие в Российской Федерации, а так же прибывшие в Российскую Федерацию для обучения после согласования с отделом международных связей Университета.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования, заключаемого Университетом с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4. Договор об оказании платных образовательных услуг 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. Форма договора по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены в приложении № 7.

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

3.6. 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 № 8) или

заявки от юридического лица о приеме на обучение первому проректору.

Вместе с заявлением должны быть представлены копии следующих документов:

- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Университете);
- справка об обучении из структурного подразделения или копия студенческого билета либо зачетной книжки (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.);
- одна фотография размером 3х4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

1) заключение договора и его оплата.

2) поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

3) издание приказа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (приложение № 10).

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 об обучении по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

На каждого слушателя программы повышения квалификации заводится личное дело, содержащее:

- заявление о приеме;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию ранее выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);

На каждого слушателя программы профессиональной переподготовки заводится личное дело, содержащее:

- заявление о приеме;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии)/ справка об обучении;
- учебный график слушателя (приложение № 11);
- копию выданного документа о квалификации;

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам

профессиональной переподготовки и повышения квалификации 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, мастерские, 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.(приложение № 22, №23).

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 перезачет 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 № 12).

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 или другое.

- 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 проректора по ДО и КК Университета (приложение № 15). Срок полномочий ИАК - один календарный год.

ИАК формируется из высококвалифицированных преподавателей Университета и/или лиц, приглашенных из иных учреждений (преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы). Рекомендуется в качестве председателя аттестационной комиссии утверждать высокопрофессионального представителя соответствующей отрасли экономики. В состав аттестационной комиссии входит секретарь аттестационной комиссии, который осуществляет документальное сопровождение и оформление процедуры итоговой аттестации.

Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка профессиональных компетенций (знаний и умений) слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения вида дополнительной профессиональной программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

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 по программам повышения квалификации определяются оценками «зачтено», «не зачтено» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК.

Результаты итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки определяются оценками по четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») 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 №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 прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально) или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную итоговую аттестацию при ИАК не более одного раза в сроки, определяемые приказом проректора по ДО и КК.

Слушатели, не явившиеся на итоговые аттестационные испытания без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана приказом проректора по ДО и КК по неуважительным причинам, в установленные сроки.

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».

Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы:

- удостоверение о повышении квалификации
- диплом о профессиональной переподготовке

Личное дело слушателя, приказы об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на оказание платных образовательных услуг хранятся в отделе ДО и КК, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

5. Документы о квалификации и дубликаты к ним

Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке установленного образца и приложения к нему представлены в приложениях № 26, № 27, № 28.

Порядок работы с бланками документов установленного образца в Университете, определяющий процедуру получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов установленного образца представлены в приложении № 29, № 30, №31.

Дубликат документа установленного образца выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные 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 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 27) (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (приложение 28) недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на дубликат документа установленного образца 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 установленного образца, копия дубликата документа установленного образца 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 установленного образца (дубликат документа установленного образца) выдается лично или лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан

(направлен) документ установленного образца (дубликат), хранятся в личном деле.

Сведения о выданных документах установленного образца 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 № 32.

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:

1) реестра дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях Университета в текущем календарном году (приложение № 33);

2) сведений о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета в истекшем полугодии (приложение № 34).

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 КК.

7. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению первого проректора и утверждаются решением Ученого совета Университета.

Разработал:
Специалист по ДО _____ (подпись) Гусева Н.А. (расшифровка подписи)

Первый проректор _____ (подпись) Богдалова Е.В. (расшифровка подписи)

«21» декабря 2020г

Согласовано:
Начальник юридического отдела _____ (подпись) Ахмедова А.Р. (расшифровка подписи)

«21» декабря 2020г

Приложение № 1

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____Е.В. Богдалова
«____»_____20___г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки*
«…….***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 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 образо**в**ания; 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 часов.

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 трудо-емкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Ком-петен-ции	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции, час.	практи-ческие занят., час.	лабо-раторные занят., час			Кр, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	экза мен
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 исследованиях	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

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**	Указывается вид (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)					
	Всего:	**626**	**502**	**188**	**282**	**32**	**124**						

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

Календарный учебный график

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

I. График учебного процесса																						II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)		
Дополнительная профессиональная программа	Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				…….		Теоретическое обучение	Подг. и защитавып.работы	Всего
																					..				
	№ группы																								

Обозначения: Теоретическое обучение А Подготовка и итоговая аттестация

Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно 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. Хранение документов.
…..	
Лабораторные работы	1. Наименование работы… 2. …
Практические занятия (семинары)	(Тематика) 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	(Тематика) 1.Политика в области качества образования. 2.Внутренние аудиты системы менеджмента качества.

Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) 1. Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. 2. 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 www.lib.sstu.ru
Модуль 2. …Наименование модуля…	
Раздел 1.1. Наименование дисциплины…	
Тема 1.1.1. Наименование темы…	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

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

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

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.

Пример 4.

Итоговая аттестация – проводится в форме сдачи экзамена перед комиссией

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) …).

_____И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения _____И.О. Фамилия

Приложение № 2

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
Первый проректор

_____ Е.В. Богдалова
«_____»_____20____г

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 образо**в**ания; 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 часов.

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 трудо-емкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе			СРС, час.	Ком-петен-ции	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции, час.	практи-ческие занят., час.	лабо-раторные занят., час			Кр, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	экза мен
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 исследованиях	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

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**	Указывается вид (дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)					
	Всего:	**626**	**502**	**188**	**282**	**32**	**124**						

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

Календарный учебный график

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

I. График учебного процесса																						II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)		
Дополнительная профессиональная программа	Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				…….		Теоретическое обучение	Подг. и защитавып.работы	Всего
																					..				
	№ группы																								

Обозначения: теоретическое обучение А Подготовка и итоговая аттестация

Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно 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. Хранение документов.
…..	
Лабораторные работы	1. Наименование работы… 2.
Практические занятия (семинары)	(Тематика) 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	(Тематика) 1.Политика в области качества образования. 2.Внутренние аудиты системы менеджмента качества.

Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) 1.Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. 2.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 www.lib.sstu.ru
Модуль 2. Наименование модуля…	
Раздел 1.1 Наименование дисциплины…	
Тема 1.1.1. Наименование темы…	
.....	

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Пример

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

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

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.

Пример 4.

Итоговая аттестация – проводится в форме сдачи экзамена перед комиссией

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) …).

_____И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения _____И.О. Фамилия

Приложение № 3

Первому проректору
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 № 4

Первому проректору
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 № 5

Первому проректору
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 № 6

Первому проректору
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.

Приложение № 7
ОБРАЗЕЦ

ДОГОВОР № ____ от _____
на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования

г. Астрахань

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет», на основании лицензии на осуществлении образовательной деятельности серия 90Л01 № 0009114 от 13.04.16, срок действия бессрочно, выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ и свидетельства о государственной аккредитации серия 90А01 № 0002999 от 20.06.18, срок действия до 20.06.24, в лице первого проректора **Богдаловой Елены Вячеславовны**, действующей на основании доверенности № 42 от 02.07.2020 г., именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и

_____

(далее – **Заказчик**), и (Ф.И.О. лица заключающего договор)

_____

(ФИО зачисляемого на обучение)

(далее - **Слушатель)** с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по обучению _____ в соответствии с профессиональными стандартами, учебным планом и программой дополнительного образования Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы составляет _____(часов)_____(месяцев).

Форма обучения _____.

1.3. После освоения Слушателем полного курса обучения по программе дополнительного образования и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ установленного образца.

2. Права Сторон

Исполнитель вправе:

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

2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Слушателю предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Слушатель также вправе:

2.4.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора.

2.4.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной образовательной программы.

3. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

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

3.1.2. Выдать Слушателю после прохождения полного курса обучения и итоговой аттестации, документ установленного образца. Документ установленного образца выдается только при 100 % оплате фактического времени обучения в Университете согласно Договору.

3.1.3. Принимать от Слушателя и (или) Заказчика плату за образовательные услуги

3.1.4. Обеспечить Слушателю уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.5. Сохранить место за Слушателем в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

3.1.6. 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».

3.1.7. Обеспечить Слушателю предусмотренные выбранной дополнительной образовательной программой условия ее освоения.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги.

3.2.2. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Слушателя на занятиях.

3.2.3. Возмещать ущерб, причиненный Слушателем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Обеспечить посещение Слушателем занятий согласно учебному расписанию.

3.3. Слушатель обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Посещать занятия, согласно расписанию.

3.3.2. Обучаться в Университете по дополнительной образовательной программе с соблюдением требований, установленных учебными планами и дополнительными образовательными программами Университета.

3.3.3. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах своего отсутствия на занятиях.

3.3.4. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

3.3.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Соблюдать деловой стиль в одежде при посещении Университета, не появляться на территории Университета 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.

4. Оплата услуг

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения составляет: _____(_____) рублей _____ коп.

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

4.2. Оплата осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Оплата производится в форме предоплаты.

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

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

4.5. 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 Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по данному договору с момента подачи заявления о возврате.

4.6. Невыполнения учебного плана, непосещение Слушателем занятий по неуважительной причине без письменного уведомления Исполнителя не освобождает его от необходимости оплаты образовательных услуг.

4.7. Все расчеты между Сторонами настоящего Договора производятся в российских рублях.

5. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор, письменно известив об этом Заказчика, в следующих случаях:

- при нарушении Заказчиком сроков и прочих условий оплаты обучения;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;
- невыполнение Слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом и нормативным локальным актом Исполнителя.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

- по инициативе Слушателя или Заказчика, в том числе в случае перевода Слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Исполнителя в случае применения к Слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания согласно Уставу и нормативными локальными актами Исполнителя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Слушателя и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика уплаченные денежные средства возвращаются пропорционально фактическому времени обучения Слушателя.

6. Ответственность Сторон

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

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренной образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Также заказчик вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала, окончания или промежуточные сроки) либо во время оказания образовательной услуги стало очевидной, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик по своему выбору:

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

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть договор;

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

7. Срок действия договора

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

7.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.3. Договор составлен в двух (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего договора производятся только в письменной форме, оформляются дополнительными соглашениями к Договору и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

8. Реквизиты Сторон

Исполнитель	**Заказчик**	**Слушатель**
ГАОУ АО ВО "АГАСУ"		
Почтовый адрес : 414056 г.Астрахань ул.Татищева, д.18	ФИО_____ _____ _____	ФИО_____ _____ _____
ИНН 3016008360 КПП 301901001		
ОГРН 1023000833954	Паспорт	Паспорт
ОКАТО 12401372000	_____№_____	_____№_____
ОКТМО 12701000001		
КБК отсутствует	Выдан:_____	Выдан:_____
БАНК Астраханское отделение № 8625	_____	_____
ПАО Сбербанк	_____	_____
Р/с 40603810605004000018	_____	_____
К/с 30101810500000000602		
БИК 041203602 ИНН 7707083893		
КПП 631602001 ОКПО 09104505		
Первый проректор		
Богдалова Е.В. _____	Подпись_____	Подпись_____

Приложение № 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Первому проректору
Е.В. Богдаловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня для обучения по программе

_____

_____

и даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия_____Имя_____

Отчество_____

Дата рождения_____

Паспорт серия_____номер_____ выдан (кем)_____

_____

когда "____"_____г.

2. Диплом серия_____№_____, выдан "_____"_____года.

Кем выдан (ВУЗ, СУЗ полностью)_____

_____

Специальность по диплому _____

3. Являюсь сотрудником (наименование подразделения/ организации) _____

_____

Должность_____

Контактный телефон _____

"____"_____г. **_____**

подпись

Приложение № 9

Первому проректору
Е.В. Богдаловой
_____
_____
_____

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне скидку на оплату _____
_____
_____
_____

Дата_____ Подпись_____

Приложение № 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

О зачислении в состав слушателей

На основании заключенного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в АГАСУ с *число, месяц, год* по дополнительной профессиональной программе, повышения квалификации (профессиональной переподготовке) «*Наименование программы*» следующих слушателей:

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

2. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О.*
3. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 11

Астраханский государственный архитектурно строительный университет.
Наименование структурного подразделения

Учебный график слушателя

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ)

_____
(наименование программы)

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

_____

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

1. Итоговый междисциплинарный экзамен

Вопросы:

_____
_____
_____

Сдан с оценкой_____

Протокол заседания аттестационной комиссии от_____№_____.

Первый проректор _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность лица, ответственного
за подготовку учебного плана _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12

Астраханский государственный архитектурно строительный университет

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«___»_____20___г. № _____

Учебный год _____
Наименование программы профессиональной переподготовки _____
_____
Форма аттестации _____
Наименование дисциплины _____
_____
Зачетные единицы_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

Об утверждении тем аттестационных работ и о назначении научных руководителей слушателей

В соответствии с выполнением учебного плана по профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр* «*Наименование программы*» - *при наличии*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы выпускных аттестационных работ и назначить научных руководителей.

№№ п/п	ФИО слушателя	Тема аттестационной работы	Научный руководитель
1			
2			
3			

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 14

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

О направлении на практику

В соответствии с выполнением учебного плана по профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр* «*Наименование программы*» - *при наличии*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить в «*Наименование организации*» для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) с *число, месяц, год* по *число, месяц, год* следующих слушателей:

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

Ф.И.О. слушателя,

…

2. Закрепить за слушателями *Ф.И.О., звание, ученая степень* преподавателя

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

О создании итоговой
аттестационной комиссии

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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по ДО и КК Е.В. Богдалова

Приложение № 17

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 пошли 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.

Приложение № 18

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, результаты итоговых экзаменов.
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. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовке по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель (звание, должность) _____ Ф.И.О.

«___»____20___г.

Приложение № 19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20 г. №_____

Об отчислении

В связи с окончанием курса обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр* «*Наименование программы*» - *при наличии*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать окончившим обучение и отчислить с *число, месяц, год* следующих слушателей:

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

2. Ответственному *должность, Ф.И.О.* выдать слушателям соответствующие документы.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
Татищева ул., д.18, г.Астрахань, 414056
Тел./факс (8512)49-42-15,
e-mail: buildinst@mail.ru, htpp://www.aucu.ru
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954,
ИНН/КПП 3016008360/301901001

_____ №_____

На _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что_____.
обучаясь по программе профессиональной подготовки (переподготовки) _____
в период с « _____ »_____ 20 ____**г.** по « ___ **» _____ 20** ___ г., частично освоил(а) учебный план. Из_____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по_____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ пп.	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен (а) приказом № ___от « _» _____ 20 __ г. по причине.

Справка выдана для предъявления _____

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 20а

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Татищева ул., д.18, г.Астрахань, 414056
Тел./факс (8512)49-42-15,
e-mail: buildinst@mail.ru, htpp://www.aucu.ru
ОКПО 27038338, ОГРН 1023000833954,
ИНН/КПП 3016008360/301901001

_____ №_____

На _____

СПРАВКА

Дана_____
(Ф. И. О. обучающегося)

О том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*) «_____»

(Наименование программы)

По окончании обучения и сдаче итоговой аттестации было выдано

_____
(Наименование документа)

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 21

Первому проректору
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.

Приложение № 22

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Журнал

Учета теоретических занятий

Профессия Профессиональная переподготовка специалистов

г. Астрахань
20 г.

Приложение № 23

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

Наименование предмета *Общая и профессиональная педагогика*
(Группа 1)

№ п/п	Фамилия,имя , отчество	Даты занятий														
1.	...															
2.	...															
3.	...															
...	...															

Приложение № 24

Книга учета документов о квалификации

Начата «___»_____20___г.

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

Приложение № 25

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 повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессионально 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 14п 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 (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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.

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

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

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

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

или

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

или

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

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

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

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

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 (четырехзначное 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 (четырехзначное 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);

1) 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.

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

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

В приложении № 26 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.

Приложение № 26

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

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

0001
Регистрационный номер

Город
Астрахань

Дата выдачи
30 сентября 2016 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Сергей Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

ГАОУ АО ВО
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»

по дополнительной профессиональной программе

44.03.04. «Профессиональное обучение»

в объёме
252 часа

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение № 27

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

Приложение № 28

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество .....

.....

имеет документ об образовании .....
(высшее, среднее профессиональное)

.....

С "____" _____ ..... г. по "____" _____ ..... г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) .....

.....
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

.....
дополнительного профессионального образования)

по программе .....
(наименование программы

.....
дополнительного профессионального образования)

.....

прошел(а) стажировку в (на) .....
(наименование предприятия,

.....
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему .....

.....
(наименование темы)

.....

.....

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: .....

М. П.

Ректор (директор) .....

Секретарь .....

Приложение № 29

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОСИЙСКАЯ 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

Приложение № 30

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:

Приложение № 31

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки
составляет
512 часов

Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно

Руководитель

М. П.

Секретарь

Приложение № 32

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)»)

Оборотная сторона справки

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы

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

Приказ об отчислении слушателя №_____от «___»_____20___года

М.П.

Первый проректор Е.В. Богдалова

Приложение № 33

Реестр дополнительных профессиональных программ,

реализуемых _____

(наименование структурного подразделения АГАСУ)

в 20__году

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы[13]	Трудоемкость 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.

Приложение № 34

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)	Трудоемкость обучения, часов	Количество слушателей, чел.				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