

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Тучковского филиала

И.А. Шиломаева



**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ТУЧКОВСКОГО ФИЛИАЛА МОСКОВСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Рассмотрено на заседании ученого совета филиала

« 14 » февраля 2020 г. Протокол № 18

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие положения	6
3. Правила формирования структуры и содержания дополнительных профессиональных программ	7
4. Организация учебного процесса:	8
4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	8
4.2. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки	9
4.3. Организация обучения по программам повышения квалификации	10
4.4. Организация практики по дополнительным профессиональным программам	10
4.5. Организация стажировки	11
5. Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам:	12
5.1. Общие положения	12
5.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки	13
5.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации	14
6. Документы, выдаваемые по окончании обучения по дополнительным профессиональным программам, их заполнение, выдача и учет:	14
6.1. Общие положения	14
6.2. Оформление документов о квалификации	15
6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	15
6.4. Учет бланков документов о квалификации	16
6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	16
7. Правила и порядок оформления дополнительных профессиональных программ и документов сопровождения	17
8. Схема организации обучения по дополнительным профессиональным программам	18
9. Схема оформления слушателей на курсы и выдача документов об образовании	19

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Направленность (профиль) образования: - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.23. Программа профессиональной переподготовки: - программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

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

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

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

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

1.28. Профессия: - занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетенций), которые приобретаются в

результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Тучковском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский Политехнический Университет» (Московский политех) (далее по тексту – Филиал) осуществляет **Центр дополнительного профессионального образования**¹ с привлечением профессорско-преподавательского состава филиала, специалистов сторонних организаций и работодателей.

2.2. Дополнительное профессиональное образование является частью дополнительного образования.

2.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на безвозмездной основе (бюджетное финансирование повышения квалификации) и с полным возмещением затрат за оказанные образовательные услуги. **Стоимость образовательных услуг утверждается приказом директора Филиала.**

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

Срок освоения программы профессиональной переподготовки специалистов составляет свыше 250 часов трудоемкости.

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

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

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

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

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

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

2.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке)² установленного образца.

2.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной

¹ ЦДПО - структурное подразделение Тучковского филиала

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

переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

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

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

2.13. Документы, регламентирующие реализацию программ дополнительного профессионального образования (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел³.

3. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ СТРУКТУРЫ И СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной директором Филиала, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. Возможно совместное утверждение дополнительной профессиональной программы Филиалом и Заказчиком и (или) федеральным органом государственной власти, регулирующим область деятельности, по которой разработана дополнительная профессиональная программа.

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

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

3.4. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть отображены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы.

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

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

- учебный план и (или) учебно-тематический план;

³ утверждается приказом директора Филиала

- рабочие программы дисциплин (модулей);
 - программы практики (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);
 - методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
 - другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;
 - учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;
 - расписание занятий;
 - систему оценок, форм, (порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей может быть прописана в учебном или учебно-тематическом плане);
 - обязательную итоговую аттестацию выпускников;
- Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

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

4.1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

- по программам повышения квалификации – уровень имеющегося образования, сфера профессиональной деятельности;
- по программам профессиональной переподготовки - уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов проводится в очной, очно-заочной и заочной форме, а также по индивидуальным формам обучения.

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

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

4.1.10. Образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования в Филиале осуществляется в течение учебного года.

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

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

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

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

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

4.2. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки

4.2.1. На каждого слушателя, зачисленного на обучение по программе профессиональной переподготовки, заводится личное дело.

4.2.2. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, является **ведомость**.

4.2.3. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется **расписание** учебных занятий.

4.2.4. При очно-заочном, заочном обучении по программам профессиональной переподготовки для приглашения слушателей на очередную сессию рассылается приглашение на сессию.

4.2.5. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом.

4.2.6. Результаты промежуточной аттестации по каждой дисциплине отражаются в экзаменационной ведомости.

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

Ликвидация задолженности слушателя оформляется дубликатом ведомости промежуточной аттестации, которую заполняет преподаватель после успешной ликвидации задолженности. Оформленный дубликат ведомости подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

4.2.8. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Филиала приказом директора, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.2.9. Порядок и условия восстановления в Филиале, слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе Филиала, определяется отдельным распорядительным актом.

4.2.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных дисциплин (модулей), изученных ранее (не более 5 лет) в ходе освоения основных образовательных программ профессионального образования соответствующего уровня и (или) дополнительных профессиональных программ при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения по заявлению слушателя курсов.

4.2.11. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые изложены в разделе 5 настоящего Порядка.

4.2.12. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об окончании и о выдаче слушателям дипломов о профессиональной переподготовке, установленного образца. Отчисление слушателей курсов профессиональной переподготовки из Филиала осуществляется путем издания приказа об отчислении.

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца оформляется в установленном порядке (см. пункт 6.5 настоящего Порядка).

4.3. Организация обучения по программам повышения квалификации

4.3.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации в Филиале регламентируется учебным планом, утвержденным зам. директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

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

4.4. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

4.4.1. Практика – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и может

быть предусмотрена учебным планом дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки.

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

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

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

4.4.5. Филиал (Центр дополнительного профессионального образования) формирует примерный список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в Филиале.

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

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

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

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

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

4.5. Организация стажировки

4.5.1. Целью стажировки является изучение передового опыта и закрепление на практике компетенций, полученных в результате теоретической подготовки.

4.5.2. Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и составной частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.5.3. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, консультационных фирмах, федеральных органах исполнительной власти и др.

4.5.4. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, устанавливается заказчиком, направляющим работника на обучение, исходя из целей стажировки и по согласованию с руководством предприятия или организации, где она проводится.

Продолжительность стажировки, являющейся составной частью дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяется учебным или учебно-тематическим планом соответствующей образовательной программы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

5.1. Общие положения

5.1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.1.2. Виды итоговой аттестации:

- по программам профессиональной переподготовки могут быть следующие виды итоговой аттестации: итоговый (междисциплинарный) экзамен и (или) защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы (согласно учебному плану, утвержденному в установленном порядке).

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

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

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

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

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

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

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

- при обучении по программам повышения квалификации – в течение 3-х месяцев с момента выпуска приказа об отчислении с курсов в связи с их окончанием.
- при обучении по программам профессиональной переподготовки – в течение 1 года с момента выпуска приказа об отчислении с курсов в связи с их окончанием.

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

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

5.1.10. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

5.1.11. Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной программе.

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

- экзаменационные комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена;
- аттестационные комиссии по приему защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ;
- аттестационные комиссии по программам повышения квалификации.

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

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в Филиале, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

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

5.1.14. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решения о присвоении квалификации (в случае присвоения квалификации по окончании обучения) по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации установленного образца;
- разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

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

5.1.16. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Филиала.

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

5.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки

5.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый (междисциплинарный) экзамен и (или) защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы.

При выполнении выпускной аттестационной (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.2.2. Защита выпускной аттестационной (квалификационной) работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.

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

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

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

5.2.3. Все заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами аттестационной комиссии, присутствующими на аттестации и секретарем аттестационной комиссии и хранятся в архиве организации согласно номенклатуре дел.

5.2.4. По итогам итоговых аттестационных испытаний на основании решения аттестационной комиссии издаются:

1. приказ руководителя организации об окончании обучения слушателем, о присвоении слушателю квалификации (в случае присвоения) и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца;
2. приказ об отчислении слушателей курсов в связи с окончанием обучения и сдачей итоговых аттестационных испытаний.

5.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

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

5.3.2. По программам повышения квалификации аттестационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава Филиала соответствующего профиля, с возможностью привлечения специалистов отрасли и утверждаются директором Филиала.

5.3.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

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

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

6.1. Общие положения

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

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

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

6.2. Оформление документов о квалификации

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

6.2.2. При заполнении бланков документов:

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

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

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

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

Диплом и приложение к нему подписывается председателем аттестационной комиссии и директором филиала или должностным лицом, имеющим доверенность на право подписи документов об образовании (квалификации), содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и директора филиала.

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

6.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

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

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

6.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Филиала.

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

дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

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

6.4. Учет бланков документов о квалификации

6.4.1. Бланки документов хранятся в бухгалтерии Филиала.

6.4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, приложений к диплому, дубликатов приложений к диплому, иных документов ведутся журналы (книги) регистрации выданных документов о квалификации (далее – журналы (книги) регистрации). Журналы (книги) регистрации формируются из ведомостей выдачи документов о квалификации путем сшивания ведомостей в Журнал (книгу) регистрации с указанием наименования выданных документов (*пример – Журнал (книга) регистрации удостоверений о повышении квалификации, выданных за период с по.....*).

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

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- регистрационный номер документа, серия (при наличии) и номер бланка документа; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись руководителя подразделения (службы) Филиала, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

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

6.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

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

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

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

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

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

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

6.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Филиалом, и уничтожаются в установленном порядке.

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

7. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ДОКУМЕНТОВ СОПРОВОЖДЕНИЯ

7.1. Кафедры Филиала не менее чем за 2 недели до набора на обучение представляют в Центр Дополнительного Профессионального Образования (далее - ЦДПО) дополнительные профессиональные программы (ДПП) в виде учебного плана (учебно-тематического плана) и программ дисциплин ДПП. ЦДПО утверждает учебные планы и программы дисциплин у директора или зам. директора по направлению деятельности, просчитывает и утверждает стоимость образовательных услуг приказом директора, размещает информацию о ДПП и их стоимости на сайте Филиала.

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

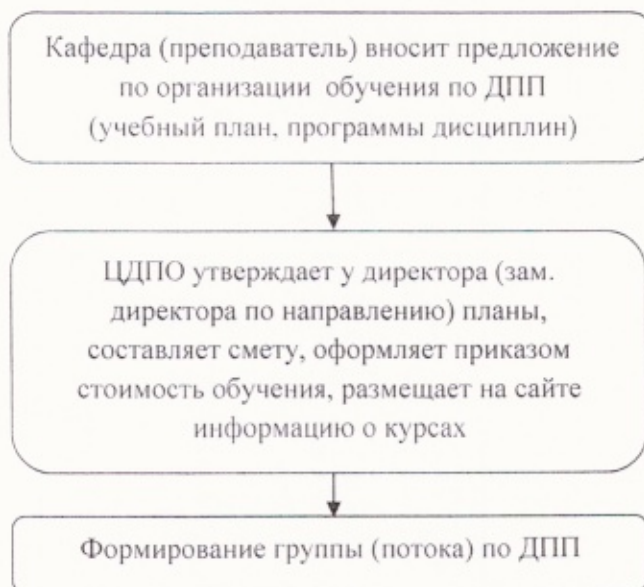
7.3. ЦДПО формирует группу (поток), оформляют личные дела слушателей программ, готовят расписание, приказы о зачислении на курсы, приказы о назначении экзаменационной и/или аттестационной комиссии, приказ об утверждении тем аттестационных (квалификационных) работ и руководителей (при наличии), приказ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

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

7.4. ЦДПО проверяет правильность оформления личных дел слушателей курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки, после чего готовит документы об окончании курсов – удостоверение о повышении квалификации, диплом о

профессиональной переподготовке, установленного образца, не позднее 10 дней с момента окончания занятий на курсах по ДПП. Выдает на руки ведомость получения документов об окончании курсов, подписанные в должном порядке документы об окончании обучения. Копии документов об окончании хранятся в личном деле слушателя курсов. Оригиналы ведомостей выдачи документов об окончании курсов хранятся в ЦДПО.

Схема организации обучения по ДПП:



**Схема оформления слушателей на курсы
и выдача документов об образовании**

