

УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ООО «ЦДО ИМС»



Краев И.В.

« 14 » января 2021 г.

ПОРЯДОК

организации и осуществления

образовательной деятельности

по дополнительным профессиональным программам

в ЦДО ИМС

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Порядок составлен в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" N 273 от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

1.3. Система дополнительного профессионального образования в ЦДО ИМС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ген.директора.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.5. ЦДО ИМС осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ЦДО ИМС.

2. СПЕЦИФИКА, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ 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.

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

2.6. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система академических часов или зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается ЦДО ИМС

Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- цель,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план, календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы
- иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.7. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией 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.

2.8. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3. ФОРМЫ И СРОК ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

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

3.3. 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 использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно 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.

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

3.4. При реализации дополнительных профессиональных программ ЦДО ИМС может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

3.6. Дополнительные профессиональные программы реализуются ЦДО ИМС как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации (на основании договора).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Образовательный процесс в ЦДО ИМС может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

4.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции,
- практические и семинарские занятия, лабораторные работы,
- круглые столы, мастер-классы, мастерские,
- деловые игры, ролевые игры,
- тренинги, семинары по обмену опытом,
- выездные занятия, консультации,
- практика;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

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

4.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ЦДО ИМС

самостоятельно. Форма итоговой аттестации указывается в дополнительной профессиональной программе.

4.6. Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций и обобщенных трудовых функций в процессе освоения ДПП, осуществляется посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся (слушателей).

4.7. Форма текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций определяется ДПП.

4.8. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной формах, в форме итогового экзамена, тестирования, защиты аттестационной работы, в том числе и в режиме видеоконференции с использованием ДОТ.

4.9. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся (слушатели) прошедшие текущий контроль.

4.10. Результаты промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) отражаются педагогическими работниками в ведомости промежуточной аттестации.

4.11. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся (слушатели), прошедшие промежуточную аттестацию по ДПП.

4.12. Итоговая аттестация по ДПП проводится аттестационной комиссией.

4.13. Порядок формирования и работы итоговой аттестационной комиссии:

4.13.1. В состав итоговой аттестационной комиссии входят не менее трех членов, включая председателя, секретаря и одного члена из числа педагогических работников по профилю осваиваемой обучающимися (слушателями) ДПП. Допускается включение в состав итоговой аттестационной комиссии представителей работодателя и сторонних образовательных организаций.

4.13.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ген.директора. Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости итоговой аттестации и в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4.14. Обучающимся (слушателям), успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

4.15. После прохождения итоговой аттестации приказом ген.директора осуществляется отчисление обучающихся (слушателей) в связи с окончанием обучения по ДПП. Обучающиеся (слушатели), не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации оценку (отметку) «не зачтено» или «не удовлетворительно», вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые ЦДО ИМС. Обучающимся (слушателям), не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим лишь часть ДПП и (или) отчисленным из ЦДО ИМС, выдается справка об обучении, установленного образца.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. 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.

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

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ЦДО ИМС.

5.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен ЦДО ИМС

5.5. 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.

5.6. Порядок заполнения бланков документов о квалификации.

Вносимые в бланки документов о квалификации записи выполняются на лазерном принтере. Записи производятся без сокращений, а наименование полученных оценок (отметок) вписывается полностью. В верхней части левой стороны всех бланков документов о квалификации вписывается полное наименование ЦДО ИМС в именительном падеже. В нижней части левой стороны всех бланков документов о квалификации ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, город, дата выдачи. Заполнению подлежит правая сторона документов о квалификации. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон.

5.7. Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

5.7.1. После слов «настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (слушателя) пишутся полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность в именительном падеже;
- срок обучения согласно договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- прошел(а) повышение квалификации в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного образования Институт международных связей» (ООО «ЦДО ИМС»);
- по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование ДПП»;
- объем часов по учебному плану ДПП;

5.7.2. Документ подписывается ген.директором, секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ЦДО ИМС.

5.8. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

5.8.1. После слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (слушателя) пишется полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность в именительном падеже;

5.8.2. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается: Обществе с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного образования Институт международных связей» (ООО «ЦДО ИМС»)

- по программе «наименование ДПП»;
- объем часов по учебному плану ДПП;

5.8.3. В строке «Решением от» вписывается дата прохождения итоговой аттестации и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

5.9. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

- без присвоения квалификации в строке «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера профессиональной деятельности;

- с присвоением квалификации в строке «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается присваиваемая квалификация, а в строке «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - сфера профессиональной деятельности;

5.10. Документ подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ген.директором, секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ЦДО ИМС.

5.11. Для бланков удостоверений о повышении квалификации приложение не предусмотрено.

5.12. На лицевой стороне бланка приложения к диплому без присвоения квалификации указываются следующие сведения:

5.12.1. В строке «Приложение к диплому №» указывается номер бланка диплома, присвоенный предприятием-изготовителем, регистрационный номер диплома и дата его выдачи;

5.12.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (слушателя) пишется полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность в именительном падеже;

5.12.3. В строке «имеет документ об образовании» указываются наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), год выдачи документа и наименование профессиональной образовательной организации;

5.12.4. В строке «сроки обучения» указывается срок обучения согласно договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

5.12.5. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование образовательного учреждения - Обществе с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного образования Институт международных связей» (ООО «ЦДО ИМС»)

5.12.6. В строке «по программе» указывается «наименование ДПП»;

5.12.7. При наличии стажировки в ДПП в строке «прошел(а) стажировку в (на)» указывается наименование предприятия, организации, учреждения, являющихся местом прохождения стажировки;

5.12.8. При наличии аттестационной работы в ДПП в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы;

5.13. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

5.13.1. После строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются содержание и результаты освоения обучающимся (слушателем) ДПП в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы указывается порядковые номера дисциплин (модулей) в соответствии с ДПП;

- во втором столбце таблицы вписывается наименование дисциплин (модулей) в соответствии с ДПП;

- в третьем столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин (модулей) в часах в соответствии с ДПП;

- в четвертом столбце таблицы вписывается оценка (отметка), полученная при промежуточной аттестации;

- в конце таблицы указываются сведения по результатам итоговой аттестации;

5.13.2. В строке «Всего» объем часов по учебному плану ДПП;

5.13.3. Документ подписывается ректором, секретарем аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ЦДО ИМС.

5.14. На лицевой стороне бланка приложения к диплому с присвоением квалификации указываются следующие сведения:

5.14.1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке вписывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом - Общество с ограниченной ответственностью «Центр дополнительного образования Институт международных связей» (ООО «ЦДО ИМС»)

5.14.2. После указывается регистрационный номер диплома и дата его выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося (слушателя) пишутся полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность в именительном падеже;

5.14.3. После строки «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), год выдачи документа и наименование профессиональной образовательной организации;

5.14.4. В строке «Аттестационная комиссия решением» вписывается дата прохождения итоговой аттестации и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

5.14.5. В строке «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» - объем часов по учебному плану ДПП.

5.15. На оборотной стороне бланка приложения к диплому с присвоением квалификации указываются следующие сведения:

5.15.1. После строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются содержание и результаты освоения обучающимся (слушателем) ДПП в следующей последовательности:

- первом столбце таблицы указываются порядковые номера и наименования дисциплин (модулей) в соответствии с ДПП;

- во втором столбце таблицы вписывается трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии);
 - в третьем столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин (модулей) в часах в соответствии с ДПП;
 - в четвертом столбце таблицы вписывается оценка (отметка), полученная при промежуточной аттестации;
 - в конце таблицы указываются сведения по результатам итоговой аттестации, согласно раздела 10 настоящего Положения;
- 5.15.2. В строке «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения «защитил(а) аттестационную работу на тему: «указывается наименование темы аттестационной работы».
- 5.15.3. Документ подписывается ректором, секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать ЦДО ИМС.

5.16. Документ о квалификации, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются и уничтожаются.

5.17. Порядок заполнения дубликатов документов о квалификации:

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

- на бланке удостоверения о повышении квалификации - после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» и номера бланка, присвоенного предприятием-изготовителем;
- на бланке диплома о профессиональной переподготовке - после строки, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» и номера бланка, присвоенного предприятием-изготовителем;
- на бланке приложения к диплому - после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому и номера бланка, присвоенного предприятием- изготовителем» .

5.17.2. 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.

5.17.3. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии или заместителя председателя и секретаря на дубликате не ставятся.

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности ЦДО ИМС результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

6.3. ЦДО ИМС самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

6.4. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном ЦДО ИМС.

6.5. ЦДО ИМС на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

Формы документов о квалификации









Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

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)





Форма ДПП

Общество с ограниченной ответственностью
Центр дополнительного образования
«Институт международных связей»

УТВЕРЖДАЮ

Ген.директор ЧОУ ВО «ИМС»

И.В. Краев

"__" _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации/программа профессиональной
переподготовки)

« _____ »

Екатеринбург 20

Разработчики программы дисциплины:

	ФИО	Уч.степень, уч.звание	Должность	Подпись
1				

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

1.3. Трудоемкость обучения

1.4. Форма обучения

1.5. Режим занятий

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу –

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного следующих профессиональных компетенций:

№ п/п	Наименование компетенции	Знать	Уметь	
		–		

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Раздел/тема	Общая трудоемкость	Аудиторные занятия			Самост. работа	Форма контроля
			Всего	Лекции	Практ. занятия		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
	Всего						

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Раздел/тема	Общая трудоем- кость	Учебные недели				
			1	2	3	4	5
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА /ПРОГРАММЫ

№ п/п	Раздел/тема программы	Виды учебных занятий, самостоятель ная работа	Трудое мкость	Содержание
1.		Лекция		
		Самостоятель ная работа		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.	Итоговая аттестация	Тестирование		

6. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Критерии оценки:

Освоение ДПОП в полном объеме завершается _____ установленного образца.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ

7.2. Материально-технические условия реализации дополнительных профессиональных программ

Программное обеспечение:

7.3. Учебно-методическое обеспечение дополнительной профессиональной программы

Основная литература

Дополнительная литература

Перечень периодических изданий

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Формы протоколов

Общество с ограниченной ответственностью
 Центр дополнительного образования
 «Институт международных связей»

ПРОТОКОЛ №

заседания Итоговой аттестационной комиссии
 по программе повышения квалификации « _____ »

г.Екатеринбург

от « _ » _____ 20__ г.

Итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора
 от «__» __ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель - ФИО, должность

Члены комиссии: - ФИО, должность

- ФИО, должность

- ФИО, должность

Вид итоговой аттестации: *(итоговый зачет/ итоговый экзамен)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка за <i>итоговый экзамен /итоговый зачет</i>
1.		
2.		
3.		

Итоговая аттестационная комиссия по результатам проведения итоговой аттестации слушателей **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. **Утвердить** результаты итоговых испытаний вышеперечисленных слушателей.
2. **Выдать** удостоверения о повышении квалификации следующим слушателям:
 1. Ф.И.О. слушателя полностью
 2. Ф.И.О. слушателя полностью
 3. Ф.И.О. слушателя полностью
3. Отметить, **что:**
 - а) аттестуемые слушатели показали *высокий уровень освоения* дополнительной профессиональной образовательной программы;
 - б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе: *нет*
- 4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей (при необходимости):**
 1. Ф.И.О. слушателя полностью

2. Ф.И.О. слушателя полностью
и рекомендовать повторное прохождение итоговой аттестации/ повторное обучение по
программе и т.д.

Председатель Итоговой аттестационной комиссии: _____ ИО Фамилия

Члены Итоговой аттестационной комиссии:

_____ ИО Фамилия

_____ ИО Фамилия

Общество с ограниченной ответственностью
 Центр дополнительного образования
 «Институт международных связей»

ПРОТОКОЛ №

заседания Итоговой аттестационной комиссии
 по программе профессиональной переподготовки « ___ »

г.Екатеринбург

от « _ » _____ 20__ г.

Итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора
 от « ___ » ___ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель - ФИО, должность

Члены комиссии: - ФИО, должность

- ФИО, должность

- ФИО, должность

Вид итоговой аттестации: *(итоговый зачет/ итоговый экзамен)*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка за <i>итоговый экзамен /итоговый зачет</i>
1.		
2.		
3.		

Итоговая аттестационная комиссия по результатам проведения итоговой аттестации слушателей **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. **Утвердить** результаты итоговых испытаний вышеперечисленных слушателей.
2. **Выдать** диплом о профессиональной переподготовке, свидетельствующий о присвоении квалификации (при наличии) _____ и предоставлении права на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ следующим слушателям:

1. Ф.И.О. слушателя полностью

2. Ф.И.О. слушателя полностью

3. Ф.И.О. слушателя полностью

3. Отметить, **что:**

- а) аттестуемые слушатели показали *высокий уровень освоения* дополнительной профессиональной образовательной программы;
- б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе: *нет*

4. **Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей (при необходимости):**

1. Ф.И.О. слушателя полностью

2. Ф.И.О. слушателя полностью
и рекомендовать повторное прохождение итоговой аттестации/ повторное обучение по
программе и т.д.

Председатель Итоговой аттестационной комиссии: _____ ИО Фамилия

Члены Итоговой аттестационной комиссии:

_____ ИО Фамилия

_____ ИО Фамилия

Общество с ограниченной ответственностью
Центр дополнительного образования
«Институт международных связей»

ПРОТОКОЛ №

заседания Итоговой аттестационной комиссии
по программе профессиональной переподготовки « ___ »

г.Екатеринбург

от « _ » _____ 20__ г.

Итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора
от « ___ » ___ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель - ФИО, должность

Члены комиссии: - ФИО, должность

- ФИО, должность

- ФИО, должность

Вид итоговой аттестации: *(итоговая аттестационная работа/ выпускная аттестационная работа/ выпускная квалификационная работа)*

РАССМОТРЕЛИ результаты промежуточной аттестации по образовательной
программе и *итоговую аттестационную работу* слушателя

Ф.И.О.: _____

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы: _____

ЗАСЛУШАЛИ сообщение (защиту) слушателя о выполненной *итоговой аттестационной работе* и ответы на вопросы Итоговой аттестационной комиссии. Было задано _____ вопросов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. **Признать**, что *полностью Ф.И.О.* выполнил и защитил Итоговую аттестационную работу с оценкой _____ (прописью).
2. **Выдать** *полностью Ф.И.О.* диплом о профессиональной переподготовке, свидетельствующий о присвоении квалификации *(при наличии)* _____ и предоставлении права на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
3. **Отметить**, что выполненная работа представляет практическую ценность, а результаты исследования рекомендуются для дальнейшего использования.

Председатель Итоговой аттестационной комиссии: _____ ИО Фамилия

Члены Итоговой аттестационной комиссии:

_____ ИО Фамилия

_____ ИО Фамилия