

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

г. Чебоксары Чувашской Республики

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора Чебоксарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

от « ____ » _____ 2016 № _____

1. Назначение и область применения

1.1 Положение о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и сотрудников (далее - Положение) устанавливает единый порядок и основные требования к организации повышения квалификации научно-педагогических работников и сотрудников Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Чебоксарского кооперативного института (филиала) (далее – Институт).

1.2 Требования данного документа обязательны для применения научно-педагогическими и иными педагогическими работниками Института.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499),

– Федеральный закон от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»;

– Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании",

- Инструктивным письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 14 ноября 2013 г. № 01/12980-13-32 «О разъяснениях Минобрнауки России о дополнительном профессиональном образовании»,
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»,
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 236-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона "О техническом регулировании" (в части законодательного определения понятия профессионального стандарта, порядка его разработки и утверждения)";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией";
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Минобрнауки России от 22 августа 2013 г. № 975 "Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему";
- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";
- Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499";
- Приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)";
- Приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию";
- Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования —

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

– Приказом Минобрнауки России от 15 января 2014 г. № 14 "Об утверждении показателей мониторинга системы образования";

– Инструктивным письмом Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ";

– Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 "Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих";

– Приказом Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н "Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта";

– Приказом Минфина России от 7 февраля 2003 года. № 14н "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817 «О лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией»»;

– Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;

– Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 "ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий" (ОКЗ);

– Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов";

– Постановлением Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454- ст "О принятии и введении в действие ОКВЭД";

– Постановлением Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст "ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (ОКСО).

– Положением о видах и формах внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 30.03.2015 № 425-од),

– Регламентом внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 30.03.2015 № 425-од), Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (утв. приказом ректора Российского университета кооперации от 30.03.2015 № 425-од),

– Уставом Российского университета кооперации,

– Лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной деятельности по образовательным

программам подготовки специалистов среднего звена, высшего образования, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительного образования № 1023 от 16.06.2014,

– Положением о Чебоксарском кооперативном институте (филиале) Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Цетросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (утв. ректором университета 10.04.2014).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются термины и определения Федерального закона № 273-ФЗ, а также термины, введенные Институтом.

3.1. Апелляция (от итал. *appellatio* — обращение): обжалование какого-либо решения, постановления и т. п.).

3.2. Вид профессиональной деятельности:

1) определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования);

2) совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда);

3) вид профессиональной деятельности изложен в ФГОС высшего образования:

— квалификация (степень) — бакалавр, специалист, магистр: производственно-технологическая; организационно-управленческая; научно-исследовательская; проектная и др.;

— подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре: исследовательская деятельность; научно-педагогическая деятельность.

3.3. Вид трудовой деятельности (группа занятий): классификационная единица Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), основу которой составляет квалификация (профессиональное мастерство) и профессиональная специализация. В отличие от профессии, подразумевающей обязательную профессиональную подготовку, под занятием понимают любой вид деятельности, в том числе не требующей специальной подготовки, приносящей заработок или доход).

3.4. Вид экономической деятельности: Производственный процесс на основе объединения того или иного вида ресурсов (оборудования, рабочей силы, технологии и пр.) с целью производства продукции (оказания услуг), предназначенной для реализации. Виды экономической деятельности являются объектами классификации «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (ОКВЭД).

3.5. Дидактическое содержание дисциплин: Элемент содержания учебного материала, изложенного в виде утвержденной в установленном порядке программы обучения в рамках определенной профессиональной дисциплины или общеобразовательного предмета.

3.6. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ):

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

3.7. Документ об образовании и о квалификации: диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, ординатуры или ассистентуры — стажировки.

3.8. Документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3.9. Документ об обучении: Документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

3.10. Дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки.

3.11. Дополнительное образование: 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.

3.12. Дополнительное профессиональное образование (ДПО): дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.13. ЕКС: Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих.

3.14. ЕТКС: единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующих им тарифных разрядов, а также требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам рабочих.

3.15. Защищенная от подделок полиграфическая продукция: полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

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

3.17. Итоговая аттестация: форма оценки степени и уровня освоения

обучающимися образовательной программы.

3.18. Качество образования (результаты обучения): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

3.19. Квалификационные характеристики: нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

3.20. Квалификация:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2) квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

3.21. Компетенция: способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

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

3.23. 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.

3.24. Национальная рамка квалификаций: национальная рамка квалификаций Российской Федерации является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общефедеральном уровне, и основных путей их достижения на территории России.

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

3.26. Научно-педагогические и иные педагогические работники (НПР): объединяющее две группы работников высшего учебного заведения: профессорско-преподавательский состав (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан) и научные

работники (руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник) научного подразделения, кафедры высшего учебного заведения РФ.

3.27. 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 компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

3.28. Образовательная деятельность: деятельность по реализации образовательных программ.

3.29. Образовательная организация: некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

3.30. Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.31. 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.

3.32. Образовательный стандарт: совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" или указом Президента Российской Федерации.

3.33. Обучающийся: физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.34. 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.

3.35. ОКЗ: систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований и обеспечить возможность проведения статистических сравнений, учета и анализа в

интересах осуществления рациональной политики занятости.

3.36. ОКПДТР: общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики.

3.37. Организации, осуществляющие образовательную деятельность: образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение.

3.38. Организация, осуществляющая обучение: юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

3.39. Педагогический работник: физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

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

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

3.43. Профессиональная компетенция:

1) способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности;

2) профессиональная компетенция описана в ФГОС высшего образования (квалификация (степень) бакалавр, специалист, магистр, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре).

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

3.45. Профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида

профессиональной деятельности.

Профессиональные стандарты применяются:

— работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

— образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

— при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

3.46. 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).

3.47. Результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

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

3.49. Сетевая форма: сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

3.50. Слушатели: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3.51. Специализация: специализации являются частью специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю этой специальности.

3.52. 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.

3.53. 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.

3.54. Требования к квалификации: Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы.

3.55. Трудовая функция: работа по должности в соответствии со

штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы.

3.56. 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.

3.57. Уровень образования: заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

3.58. Уровень квалификации: описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников.

3.59. 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.

3.60. 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.

3.61. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС): 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.

3.62. Форма аттестационной работы: аттестационная, дипломная работа, дипломный проект, реферат, работа прикладного характера, работа методического характера, самостоятельное научное исследование и др.

3.63. Форма обучения по дополнительным профессиональным программам: очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы).

3.64. Форма получения дополнительного профессионального образования: в образовательных организациях.

3.65. Форма реализации дополнительных профессиональных программ: сетевая форма; форма стажировки.

3.66. ЦДОДПП - Центр дополнительного образования, довузовской и профессиональной переподготовки

3.67. 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.

4. Общие положения

4.1. Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.3. В Институте повышение квалификации НПП и сотрудников реализует Центр дополнительного образования, довузовской и профессиональной переподготовки.

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

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения 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 ч.

4.5. Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между организациями.

4.6. Институт 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.

Права и обязанности работодателя, а также права работников по дополнительному профессиональному образованию регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IX. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников). Необходимость повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Дополнительное профессиональное образование работников Института осуществляется на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Институт обязан проводить дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками

определенных видов деятельности (например, педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года, согласно подпункту 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

Порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам изложен в разделе 8 настоящего Положения.

4.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»): удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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

4.10. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью 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 (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.11. 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.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения.

4.13. Документирование учебного процесса в Институте может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.14. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре

дел Института.

5. Требования к формированию содержания и структуры дополнительных профессиональных программ

5.1. Содержание дополнительных образовательных программ

5.1.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией самостоятельно, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5.1.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

- 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;
- профессиональные стандарты (при наличии);
- федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

5.1.4. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется кафедрой, разрабатывающей программу, самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.1.5. При реализации дополнительных профессиональных программ в Институте 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.

5.1.6. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается кафедрой-разработчиком.

5.1.7. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки должна ориентироваться на компетентностный подход.

5.2. Структура дополнительных профессиональных программ

5.2.1. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется кафедрой, ее разрабатывающей, самостоятельно.

В приложении 1 приведена форма макета программы повышения квалификации. В приложении 2 приведена форма макета программы профессиональной переподготовки.

5.2.2. Цель реализации программы.

Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенцией) и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

5.2.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

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

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

5.2.4. Планируемые результаты обучения.

В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

- а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:
- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
 - утвержденных профессиональных стандартов;
 - требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
 - требований заказчика.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. "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 и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые 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.

5.2.5. Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение).

При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются кафедрой-разработчиком программы самостоятельно с целью оценки возможности освоения дополнительной профессиональной программы.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося

профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

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

5.2.6. Трудоемкость обучения.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 ч, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

5.2.7. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

5.2.8. Учебный план.

Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

5.2.9. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

5.2.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Содержание дополнительных профессиональных программ может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

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

Модуль (или раздел) — это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает (Приложение 2а):

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

- материально-техническое обеспечение дисциплины;

- кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

- примерный перечень контрольных вопросов.

5.2.11. Организационно-педагогические условия.

В дополнительной профессиональной программе должна быть

представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т.д., которая включает:

— учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);

— материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

— кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.). В программе кадровые условия могут быть представлены в разделе "Составители программы".

5.2.12. Оценка качества освоения программ.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются кафедрой самостоятельно; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

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

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также

отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

6. Требования к формированию условий реализации дополнительных профессиональных программ

6.1. ЦДОДПП Института путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения дополнительных профессиональных программ.

6.2. ЦДОДПП при осуществлении образовательной деятельности должен обеспечить выполнение лицензионных требований и условий, в том числе:

а) иметь учебно-методическую документацию по дополнительным профессиональным программам, примерный состав которой включает:

- учебный план и (или) учебно-тематический план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы практики (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

б) соблюдать требования к организации образовательного процесса, который регламентируется:

- учебным и (или) учебно-тематическим планом;
- календарным учебным графиком;
- расписаниями занятий;
- системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;
- итоговой аттестацией выпускников;

в) привлекать на законном основании педагогических работников, имеющиеся образование которых обеспечивает качественное осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, и соответствует требованиям, установленным законодательством об образовании.

Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Требования к организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

7.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые календарным учебным графиком.

7.2. ЦДОДПП необходимо формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об деятельности центра, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Института в сети Интернет в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

7.3. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

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

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

7.5. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Форму вступительных испытаний (входного контроля) кафедра-разработчик устанавливает самостоятельно.

Вступительные испытания (входной контроль) оформляются ведомостью (приложение 3).

7.6. По результатам вступительного испытания, проводимого ЦДОДПП Института, поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее — апелляция).

7.7. Зачисление граждан производится приказом ректора университета, по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

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

7.9. 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.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7.10. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:

— на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) если гражданин сам оплачивает обучение:

— на основании договора об образовании и заявления гражданина.

7.11. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, и заявления гражданина.

Заявление о приеме подается на имя ректора Российского университета кооперации с приложением следующих документов:

— копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;

— справки об обучении (для студентов);

— копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома).

7.12. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

— наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

— с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

— с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;

— с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся».

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью

поступающего.

Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

7.13. Слушателями организации, осуществляющей образовательную деятельность, являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Российского университета кооперации.

7.14. 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 об образовании.

7.15. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного года.

7.16. ЦДОДПП для реализации дополнительных профессиональных программ может устанавливать 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 работы и др.

7.17. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

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

7.19. Студенты 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.

Организация учебного процесса по программам повышения квалификации.

7.20. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденными в установленном порядке.

7.21. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в порядке, который изложен в разделе 8 настоящего Положения.

7.22. 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.

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке.

Организация обучения по программам профессиональной переподготовки.

7.23. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

7.24. Личная карточка (приложение 4) и учебная карточка (приложение 5) оформляются на каждого слушателя.

7.25. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, является ведомость и/или зачетная книжка.

7.26. Перед началом обучения по программе профессиональной переподготовки составляется календарный учебный график проведения учебных занятий (семестров).

7.27. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка-подтверждение.

7.28. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном и/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.

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

7.30. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации (приложение 6).

7.31. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

7.32. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом ректора Российского университета кооперации, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

7.33. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе

предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

7.34. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ профессиональной переподготовки, проводится в порядке, который изложен в разделе 8 настоящего Положения.

7.35. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке.

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке оформляется в установленном порядке.

7.36. Для сдачи в архив Института, личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из протокола аттестационной комиссии;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации;
- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;
- выпиской из приказа (-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;
- учебной карточкой слушателя;
- личной карточкой слушателя.

Организация практики по дополнительным профессиональным программам

7.37. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

7.38. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. ЦДОДПП формирует список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях Института.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

7.42. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена.

7.43. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от образовательной организации и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

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

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

7.46. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Организация стажировки.

7.47. Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

7.48. 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

7.50. Сроки стажировки определяются кафедрой самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

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

8. Требования к организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

8.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей.

8.3. Виды итоговой аттестации устанавливаются кафедрой-разработчиком самостоятельно. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

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

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

8.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые Институтом.

8.6. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, 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).

8.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения.

8.8. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право

подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Проведение итоговой аттестации по программам повышения квалификации

8.9. Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, собеседование, опрос или др.), предусмотренной учебным (или) учебно-тематическим планом.

8.10. По программам повышения квалификации формируется и утверждается состав аттестационной комиссии приказом ректора Российского университета кооперации в установленном порядке.

8.11. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложения 7).

8.12. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора Российского университета кооперации об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

Проведение итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

8.13. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита выпускной аттестационной работы.

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

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

8.16. При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.17. Кафедрой-разработчиком программы профессиональной переподготовки разрабатывается и ректором Института утверждается тематика выпускных аттестационных работ. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно

работающим со слушателем (начальником департамента, отдела, цеха, мастером и т. п.).

8.18. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников Института назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Института.

8.19. Кафедрой-разработчиком программы устанавливаются по каждой программе профессиональной переподготовки:

— условия и сроки выполнения выпускных аттестационных работ (при наличии в учебном плане программы);

— форма и программа итогового экзамена (при наличии в учебном плане программы).

8.20. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ определяются расписанием по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, утверждается ректором Института и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.21. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Института или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения). Итоговая аттестация начинается с проведения итогового экзамена (в случае их отсутствия — с защиты выпускных аттестационных работ).

8.22. С целью оценки качества выпускных аттестационных работ на них получают рецензии и отзывы (приложения 8, 9).

8.23. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

8.24. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой ЦДОДПП.

8.25. Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, т. е. аттестационные комиссии по приему:

— итогового экзамена;

— защиты выпускных аттестационных работ.

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

8.27. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в Институте, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии — кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций,

соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно.

8.28. Основные функции аттестационных комиссий:

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

8.29. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией самостоятельно на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

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

Решения итоговых 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 работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

8.31. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 10, приложение 11). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве

организации, согласно номенклатуре дел.

8.32. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются ректору Российского университета кооперации (приложение 12).

8.33. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора Российского университета кооперации об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

9. Организация повышения квалификации НПР Института

9.1. Сводный план (Приложение 13) повышения квалификации НПР и сотрудников Института формируется на учебный год.

9.2. Планы повышения квалификации формируются и рассматриваются руководителями структурных подразделений, согласовываются с учебным отделом и представляются в ЦДОДПП в сроки ежегодно устанавливаемые приказом о подготовке к новому учебному году.

9.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное направление на повышение квалификации своих работников и сотрудников.

9.4. ЦДОДПП формирует сводный план обучения, формирует примерную смету на реализацию плана повышения квалификации и представляет в бухгалтерию Института.

9.5. Утвержденный план доводится до руководителей структурных подразделений Института, которые обязаны довести выписки из сводного плана до своих работников и сотрудников, направляемых на обучение, под роспись, в части их касающейся.

9.6. Не позднее, чем за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации приказом ректора института оформляется приказ на основании:

- заявления о направлении на повышение квалификации на имя ректора Института (Приложение 14).

– служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 15);

– гарантийного письма (согласия учреждения, предприятия, организации, принимающих преподавателя на стажировку) (Приложение 16);

– Программы ДПО, утвержденной ректором Института;

Образец приказа в приложении 17.

9.7. После прохождения обучения по программам ДПО внешних поставщиков работник обязан не позднее чем через 5 рабочих дней представить:

- в ЦДОДПП копию документа об обучении по программе ДПО для учета и приобщения к личному делу;

- в бухгалтерию авансовый отчет или документы, подтверждающие расходование денежных средств (в случае обучения за счет средств Института).

10. Требования к структуре и оформлению выпускной аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки

10.1. По итогам обучения по программе профессиональной переподготовки НПР представляет выпускную аттестационную работу. Кафедра по соответствующему профилю программы на своем заседании рассматривает работу и принимает решение о ее допуске к защите, доработке или отклонении, а также дает рекомендации по использованию результатов обучения в учебном процессе Института.

10.2. Выпускная аттестационная работа включает:

- титульный лист (Приложение 18);
- отзыв, подписанный научным руководителем, с оценкой качества проведенных мероприятий и подготовленных материалов теоретического характера;
- рецензия заведующего кафедрой и/или руководителя структурного подразделения Института (в файл);
- задание к выпускной аттестационной работе;
- оглавление;
- введение (цели, задачи, личные профессиональные цели и т.д.);
- основная часть, структурированная на разделы и подразделы, главы и параграфы: теоретическая часть, практическая часть (основные результаты обучения, степень достижения целей и задач обучение и т.д.), предложения по использованию изученного опыта, предложения и замечания по содержанию и организации обучения;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (копии документов и материалов, полученные во время обучения).

10.3. К оформлению выпускной аттестационной работы предъявляются следующие требования.

К защите принимаются только сброшюрованные работы. Выпускная аттестационная работа должна быть выполнена с использованием компьютерного набора на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется. Нижний колонтитул - 23 мм. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005 г., ИУС № 12, 2005).

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных частей ВКР. Заголовки структурных частей следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей ВКР и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Слово "СОДЕРЖАНИЕ" пишется на отдельной строке. Ниже последовательно перечисляются заголовки каждой главы и параграфа, приводимые в тексте, с соблюдением той же словесной формулировки и с указанием начальных листов каждого параграфа. Против названия главы номер листа не указывается.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице, шрифт 12. Заголовки глав и параграфов печатаются размером шрифта-14, жирно.

Оформление иллюстраций и таблиц в выпускной квалификационной работе должно соответствовать ГОСТ 1.5-2001, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.004-88 ЕСКД.

Графики, диаграммы, схемы в тексте именуется рисунками. Графики, схемы, диаграммы располагаются в ВКР непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Названия графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишутся без кавычек и содержат слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1. Название рисунка. Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны, при этом следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 2.2» при нумерации в пределах главы.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы.

Не рекомендуется переносить таблицы с одной страницы на другую. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы ..." и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.1» без названия.

Примечания приводят в работах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова «Приложение», его

порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения и степени.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Нумерация листов начинается с третьего листа (Введение).

Каждую главу работы следует начинать с новой страницы; параграфы на составные части не подразделяются.

Законченная работа подписывается обучающимся на титульном и последнем листе текста «Заключение», с указанием даты представления работы на кафедру.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Математические формулы набираются в редакторе формул. Таблицы, рисунки, фотографии, чертежи, схемы и графики, как в тексте работы, так и в приложении должны быть четко оформлены, пронумерованы и иметь название.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только черными чернилами или черной тушью. Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом и черной тушью рукописным способом.

11. Взаимодействие структурных подразделений Института по вопросам организации повышения квалификации

11.1. Учебный отдел:

- осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации НПР и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году, доводит их до руководителя ЦДОДПП;

- взаимодействует с ЦДОДПП Института по вопросам повышения квалификации НПР и сотрудников в рамках реализуемых Институтом программ;

11.2. Центр дополнительного образования, довузовской и профессиональной переподготовки:

- документально оформляет направление работников и сотрудников на повышение квалификации;

- формирует установленную отчетность (в рамках своей компетенции).

11.3. Бухгалтерия осуществляет планирование и учет денежных средств, выделяемых на повышение квалификации НПР и сотрудников Института.

Форма макета программы повышения квалификации

**АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
организации (заказчика)

_____ И.О. Фамилия

М.П.

« _____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В. Андреев

М.П.

« _____ » _____ 201_ г.

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование программы)

Чебоксары 201_

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1. Цель реализации программы.
- 1.2. Планируемые результаты обучения.
- 1.3. Категория слушателей.
- 1.4. Трудоемкость обучения.
- 1.5. Форма обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**2.1. Учебный план программы повышения квалификации**

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Всего аудиторных, час	Аудиторные занятия, час			СРС, час
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6	7
Итоговая аттестация						
Итого						

2.2. Календарный учебный график.

2.3. Рабочая программа раздела, дисциплины (модуля) _____.
(наименование)

Раздел 1. Наименование раздела (дисциплины, модуля) (..... час).

Тема 1.1. Наименование темы (..... час).

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Тема 1.2.

.....

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование лабораторных работ	Наименование практических (семинарских) занятий

Раздел 2.

Раздел 3.

и т. д.

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, час

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)

3.1. Материально-технические условия

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)**

Форма макета программы профессиональной переподготовки

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
организации (заказчика)

_____ И.О. Фамилия

М.П.

«_____» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.В. Андреев

М.П.

«_____» _____ 201_ г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Чебоксары 201_

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1. Цель реализации программы.
- 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.
- 1.3. Планируемые результаты освоения программы.
- 1.4. Категория слушателей.
- 1.5. Трудоемкость обучения.
- 1.6. Форма обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Всего аудиторных часов	Аудиторные занятия, час			СРС, час	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
.....								
Итоговая аттестация								
Итого								

2.2. Календарный учебный график.

2.3. Рабочая программа дисциплины (модуля) _____
(наименование)

2.3.1. Цель освоения дисциплины (модуля).

2.3.2. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать:

Уметь:

Владеть:

2.3.3. Содержание дисциплины.

Тема 1.1 Наименование темы (... час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Тема 1.2

.....

Дисциплина 2

Дисциплина 3

и т. д.

2.3.4. Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование лабораторных работ	Наименование практических (семинарских) занятий

2.3.5. Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, час

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические)

3.1. Материально-технические условия.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)**

Форма макета рабочей программы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ (инициалы, фамилия)
«___» _____ 201_ год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)

Наименование дополнительной профессиональной программы

Форма обучения

Квалификация выпускника

Срок обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Очная форма	Заочная форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		
• лекции		
• практические		
• лабораторные		
2. Самостоятельная работа студентов, всего		
• курсовая работа (проект)		
• др. формы самостоятельной работы		
3. Промежуточная аттестация: зачет/экзамен		
<i>Итого</i>		

Чебоксары, 201_

ФИО преподавателя Наименование дисциплины (модуля): Рабочая программа дисциплины (модуля). – Ч.: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российский университет кооперации, 201___. – ____ с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) _____ по дополнительной профессиональной программе _____, составлена ФИО преподавателя в соответствии с программой дополнительной профессиональной подготовки (повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки), утвержденной ректором Чебоксарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации _____ и учебным планом, утвержденным _____.

Рабочая программа:
согласована с кафедрой _____
«___» _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой _____

ФИО зав. кафедрой _____

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
«___» _____ 201_ г.
Заведующий кафедрой _____

ФИО зав. кафедрой _____

Одобрена Учебно-методическим советом института
от «___» _____ 201_ г., пр. № ___.

Председатель _____

ФИО _____

Руководитель ЦДОДПП _____

ФИО _____

Директор библиотеки _____

ФИО _____

© АНОО ВО ЦС РФ
Чебоксарский кооперативный
институт (филиал) «Российский
университет кооперации», 201_
© ФИО преподавателя, 201_

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

I Рабочая программа дисциплины

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Место дисциплины (модуля) в структуре дополнительной профессиональной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы
5. Содержание учебной дисциплины (модуля)
 - 5.1. Перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности)
 - 5.2. Наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.)
6. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)
7. Содержание и формы самостоятельной работы слушателей
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной
8. работы обучающихся по дисциплине (модулю) и информационного обеспечения работы обучающихся
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем
 - 10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
10. Кадровое обеспечение;
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
12. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии

**СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

- II Фонд оценочных средств для текущего контроля и проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)**
1. Формы текущего контроля
 2. Материалы для проведения текущего контроля
 3. Материалы для проведения текущей аттестации
- III Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**
1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (модуля)
 - 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной программы
 - 1.3. Формирование и программа оценивания контролируемой компетенции в процессе освоения дисциплины (модуля)
 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
 3. знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности,
 4. характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной программы
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

Форма ведомости вступительных испытаний (входной контроль)

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ВЕДОМОСТЬ
результатов вступительных испытаний**

_____ № _____
(дата)

(наименование программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат вступительных испытаний	Подпись поступающего

Преподаватель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Преподаватель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Преподаватель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма личной карточки слушателя

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Дело № _____

Группа _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Место для
фотографии

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Служебный адрес _____

Домашний адрес _____

(улица, № дома, город, республика, индекс)

Телефоны: дом. _____ раб. _____

моб. _____ факс _____

e-mail _____

Образование _____

(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы _____

(полное наименование организации, предприятия)

Должность _____

Стаж работы: 1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

Форма личной карточки слушателя

Лицевая сторона

**АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Зачислен в _____ приказом № _____ от _____
(наименование организации)
на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)
3. Отчислен приказом от _____ г. № _____.
4. Восстановлен приказом от _____ г. № _____.
5. Предоставлен _____ отпуск сроком с _____ года по _____ год приказом от _____ г. № _____.
6. Вернулся из _____ отпуска приказ от _____ г. № _____.
7. За время обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой отлично _____, хорошо _____, удовлетворительно _____, зачтено _____.
8. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
9. Приказом от _____ г. № _____ допущен к защите итоговой аттестационной работы.
10. Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ года
а) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию _____
(наименование квалификации)
б) удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)
на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
_____ (указывается наименование области профессиональной деятельности)

Ректор

В.В. Андреев

Оборотная сторона

Семестр	Наименование дисциплины	Число аудиторных часов по плану	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа
первый					
второй					
третий					
четвертый					
пятый					

Проректор по учебной работе

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Формы ведомости промежуточной аттестации

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(зачет, экзамен)

_____ № _____
(дата)

Учебный год _____

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Группа _____

Семестр _____

Форма аттестации _____
(зачет, экзамен)

Наименование дисциплины _____ объем _____ час.

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки*	Оценка	Подпись преподавателя

Руководитель ЦДОДПП _____ (подпись) _____ (ФИО)

« _____ » _____ 201_ г.

* при наличии

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(курсовая работа, реферат и т.д.)

_____ № _____
(дата)

Учебный год _____

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Группа _____

Семестр _____

Форма аттестации _____
(курсовая работа, реферат и т.д.)

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки*	Оценка	Подпись преподавателя

Руководитель ЦДОДПП _____ (подпись) _____ (ФИО)

«_____» _____ 201_ г.

* при наличии

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проведению
итоговой аттестации по программе повышения квалификации**

**АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

«_____» _____ 201_ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

_____ (наименование программы)
Объем программы _____ час. Срок обучения _____
Группа _____
Вид итоговой аттестации: _____
_____ (междисциплинарный экзамен, экзамен, защита реферата и др.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета (при наличии)	Оценка

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Макет отзыва научного руководителя

ОТЗЫВ
научного руководителя
о повышении квалификации по программе
дополнительного профессионального обучения

_____ (наименование программы)

_____ Ф.И.О. обучающегося

на тему: « _____ »

1. Актуальность программы ДПО (в теоретическом, методическом, практическом аспектах) _____

2. Особенность программы ДПО (специфика: новая или традиционная для кафедры; особый ракурс программы и т.д.) _____

3. Оценка личностных качеств обучающегося в ходе повышения квалификации (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд, творческий подход, инициативность и т.д.) _____

4. Степень выполнения задания к выпускной квалификационной работе (выполнено полностью, выполнено частично, в основном не выполнено) _____

5. Значимость результатов обучения (в теоретическом, методическом, практическом плане); достоверность результатов _____

6. Нераскрытые вопросы и/или недостатки при обучении _____

7. Допуск к защите ВКР научным руководителем: рекомендуется к защите и может претендовать на положительную оценку; не рекомендуется к защите в сроки, закрепленные календарным учебным графиком) _____

Научный руководитель: должность, (ученая степень, звание при наличии)

_____ Ф.И.О. (полностью)

_____ Подпись

Макет рецензии на выпускную аттестационную работу

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную аттестационную работу
по программе профессиональной переподготовки**

(наименование программы)

Ф.И.О. слушателя

на тему: «_____»

В рецензии рекомендуется отразить:

- 1. Соответствие темы выпускной аттестационной работы программе профессиональной переподготовки*
- 2. Актуальность темы исследования*
- 3. Степень раскрытия темы и выполнения исследовательского задания*
- 4. Качество выполнения работы (выполнение требований к структуре, объему, информационной базе, оформлению и т.п.)*
- 5. Теоретическая значимость (достоинства работы: глубина исследования, логика изложения, новизна и обоснованность выводов и т.п.)*
- 6. Практическая значимость и достоверность результатов исследования (возможность использования в организациях, органах управления и т.д.)*
- 7. Нераскрытые вопросы, недостатки работы (обязательный раздел рецензии); замечания и пожелания рецензента.*

Работа отвечает требованиям, предъявляемым к выпускной аттестационной работе, заслуживает оценки «_____», а ее автор

Ф.И.О. (полностью)

присвоения квалификации по программе профессиональной переподготовки _____

Рецензент:

Ф.И.О. _____
(полностью)

Подпись _____
(Печать)

Место работы, должность,
ученая степень, ученое звание
(при наличии)

Дата, печать

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты
итоговой аттестационной работы по программе профессиональной
переподготовки**

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« ____ » _____ 201_ г. с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

Комиссия в составе:

Председатель - _____

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: 1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Секретарь - _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя _____

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы – дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа:

- расчетно-пояснительная записка на _____ листах формата А4;

- иллюстрационно-графический материал на _____ листах формата _____

- и _____.

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Рецензия (отзыв и др.) _____ на итоговую

аттестационную работу _____

(ФИО слушателя)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

- средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносим в приложение к диплому _____

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____ мин ему были заданы следующие вопросы:

_____ (фио члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую работу с оценкой _____.

2. Присвоить квалификацию _____.

3. Выдать _____

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметит, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему
итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки**

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной итоговой комиссии
по приему итогового экзамена

« _____ » _____ 201_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки _____
(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____
(междисциплинарный экзамен или полное наименование

дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер зачетной книжки (при наличии)	Оценка

Председатель комиссии _____
(подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Форма отчета о работе итоговой аттестационной комиссии

АВТОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

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

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

Председатель

(звание и/или должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201_ год

**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЧЕБОКСАРСКОГО КООПЕРАТИВНОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛА) РОССИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Фамилия и инициалы преподавателя	Должность	Повышение квалификации, в т.ч.			Планируемые расходы на повышение квалификации (указать оргвзнос, транспортные и командировочные расходы)	Условия финансирования (за счет средств института, за счет физических и/или юридических лиц)	Отметка бухгалтерии об условиях финансирования
			Форма (курсы, стажировка, переподготовка)	Место	Сроки (указать месяц)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ФАКУЛЬТЕТ								
Кафедра								
1								
2								
3								
4								
п....								

Ректору
Чебоксарского кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации
Андрееву В.В.

(должность)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить меня на курсы повышения квалификации (стажировку, обучение по программе переподготовки и т.д.) по направлению в _____

(наименование организации)

на период с «_____» _____ 201_ года с отрывом (без отрыва) от работы.

ФИО

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

ФИО

Начальник учебного отдела

ФИО

Начальник ЦДОДПП

ФИО

Начальник ОПКР

ФИО

Зав. кафедрой

ФИО

Ректору
Чебоксарского кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации
Андрееву В.В.

Зав. кафедрой _____
название кафедры

Ф.И.О. зав. кафедрой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____
в соответствии с утвержденным Планом повышения квалификации на _____
учебный год просит направить ассистента (ст.преподавателя, доцента, профессора)

должность, Ф.И.О.

для повышения квалификации в вуз (организацию, филиал кафедры) _____

с отрывом (без отрыва) от работы с «__» _____ 201__ г. по
«__» _____ 201__ г.

Приложение: гарантийное письмо ВУЗа (организации, филиала кафедры) и т.д.

Зав. кафедрой _____

(название кафедры)

(должность)

Ф.И.О.

Ректору
Чебоксарского кооперативного института (филиала)
Российского университета кооперации
Андрееву В.В.

_____ (должность)

_____ (ФИО)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Организация, (предприятие, филиал кафедры и т.д.) _____,
в лице руководителя _____ (фамилия, имя, отчество)

предоставляет возможность организовать прохождение стажировки _____
_____ (фамилия, имя, отчество преподавателя)

в подразделении (отделе) _____ (название подразделения, отделения)

в качестве _____ (должность)

Научный руководитель повышение квалификации (консультант)
от организации, (предприятия, филиала кафедры):

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон, E-mail)

Сроки повышение квалификации: с ____ . ____ . _____ по ____ . ____ . _____

М.П.

_____ (подпись руководителя)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 201__ г. Чебоксары № _____

О повышении квалификации

В целях совершенствования и активизации методической, научно-исследовательской, инновационной и творческой деятельности, повышения компетентности в предметной области качества образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пройти плановое повышение квалификации (с отрывом / без отрыва) от работы ассистенту (ст.преподавателю, доценту, профессору) кафедры _____

(название кафедры, Ф.И.О. преподавателя)

в _____
название ВУЗа, организации и т.д.

с « ____ » _____ 200__ г. по « ____ » _____ 200__ г.

2. Утвердить учебный план курсов повышения квалификации по программе _____

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Центра дополнительного образования, довузовской и профессиональной переподготовки ФИО.

4. Основание: заявление (ФИО НПР), служебная записка зав. кафедрой _____, гарантийное письмо организации от _____.

Ректор

В.В. Андреев

Проект вносит: Центр дополнительного образования, довузовской и профессиональной переподготовки

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе ФИО

Гл. бухгалтер ФИО

Начальник учебного отдела ФИО

Начальник отдела
правовой и кадровой работы ФИО

Разослать: отделу ПКР, бухгалтерии, учебному отделу, ЦДОДПП, кафедре

Титульный лист ВКР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

ВЫПУСКНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по программе профессиональной переподготовки

на тему: « _____

_____ »

Период обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место обучения: _____

Слушатель _____
(подпись) Ф.И.О.

Научный руководитель _____
(подпись) уч. степень при наличии, должность, Ф.И.О.

Зав. кафедрой _____
(подпись) уч. степень, должность, Ф.И.О.

Чебоксары – 201_