

Министерство образования и науки Российской Федерации

Союз руководителей учреждений и подразделений
дополнительного профессионального образования

Координационный совет учебно-методических объединений
и научно-методических советов высшей школы

Московский государственный горный университет

Государственная академия промышленного менеджмента
им. Н. П. Пастухова

Уфимский государственный нефтяной технический университет
Северо-Западный учебный центр

РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Практическое пособие

Уфа

Издательство научно-технической литературы «Монография»
2014

Рецензенты:

директор Центра дополнительного образования СПбГТИ (ТУ)

канд. техн. наук, доцент *А. Н. Крылов*;

ректор Государственного частного учреждения

Профессиональная образовательная организация

«Уральский институт подготовки кадров «21-й век» *А. С. Воробьев*

Петров, В. Л.

П 305 Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: практическое пособие / В. Л. Петров, Н. Н. Анискина, З. А. Лагаева и др.—2-е издание перераб. и доп.—Уфа: ООО «Монография», 2014.—108 с.
ISBN 978-5-94920-154-1

Даны рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки: по формированию структуры и содержания дополнительных профессиональных программ, условий реализации, организации учебного процесса, практики, стажировки, итоговой аттестации, рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнения, выдаче и учете.

Приведены формы основных документов, формируемых в процессе реализации дополнительных профессиональных программ, а также образцы и примеры оформления удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке.

Для руководителей, педагогических работников и специалистов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

УДК 378.046.2
ББК 74.58

ISBN 978-5-94920-154-1

© В. Л. Петров, Н. Н. Анискина, З. А. Лагаева,
С. Г. Корешева, А. Ю. Филиппович, 2014

1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Определения, обозначения и сокращения	9
4. Общие положения	20
5. Рекомендации по формированию содержания и структуры дополнительных профессиональных программ	27
6. Рекомендации по формированию условий реализации дополнительных профессиональных программ	38
7. Рекомендации по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	40
7.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	40
7.2. Рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации	43
7.3. Рекомендации по организации приема на обучение по программам профессиональной переподготовки	43
7.4. Рекомендации по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	44
7.5. Рекомендации по организации обучения по программам повышения квалификации	46
7.6. Рекомендации по организации обучения по программам профессиональной переподготовки	46
7.7. Рекомендации по организации практики по дополнительным профессиональным программам	48
7.8. Рекомендации по организации стажировки	50
8. Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам	51
8.1. Общие положения	51
8.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам повышения квалификации	52
8.3. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки	53
9. Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнения, выдаче и учете	58
9.1. Общие положения	58
9.2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	60
9.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	69
9.4. Учет бланков документов о квалификации	70
9.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	71
	3

Приложение А (рекомендуемое) Форма макета программы повышения квалификации	74
Приложение Б (рекомендуемое) Форма макета программы профессиональной переподготовки	77
Приложение В (рекомендуемое) Форма ведомости вступительных испытаний (входной контроль)	81
Приложение Г (рекомендуемое) Форма личной карточки слушателя	82
Приложение Д (рекомендуемое) Форма учебной карточки слушателя	83
Приложение Е (рекомендуемое) Пример календарного учебного графика проведения дистанционных занятий в I семестре	85
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма ведомости промежуточной аттестации	86
Приложение И (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по программе повышения квалификации	88
Приложение К (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы	89
Приложение Л (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена	92
Приложение М (рекомендуемое) Форма отчета о работе аттестационной комиссии	93
Приложение Н (рекомендуемое) Образец удостоверения о повышении квалификации	94
Приложение П (рекомендуемое) Образец диплома о профессиональной переподготовке	95
Приложение Р (рекомендуемое) Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке	96
Приложение С (рекомендуемое) Образец справки об обучении	98
Приложение Т (рекомендуемое) Пример оформления удостоверения о повышении квалификации	99
Приложение У (рекомендуемое) Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке	101
Приложение Ф (рекомендуемое) Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке	105

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее — Рекомендации) предназначены для руководителей, педагогических работников и специалистов организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Рекомендациях использованы основные нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон 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)";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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"»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

Постановление 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 "О государственной аккредитации образовательной деятельности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2012 г. № 965 "О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции";

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";

Постановление 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационно-системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";

Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации";

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Приказ 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";

Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

Приказ 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";

Приказ 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)";

Приказ Минобрнауки России от 5 декабря 2013 г. № 1310 "Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности";

Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 "Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию";

Приказ 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";

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

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

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) "О дополнительном профессиональном образовании";

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 "О направлении рекомендаций";

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

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н "Об утверждении Макета профессионального стандарта";

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

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

Приказ 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»;

Приказ 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"»;

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

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

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

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

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **апелляция** (от итал. *appellatio* — обращение): Обжалование какого-либо решения, постановления и т. п. ¹⁾

3.2. **вид профессиональной деятельности**:

1) определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования ²⁾;

2) совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда ³⁾;

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 требующий специальной подготовки, приносящей заработок или доход ⁴⁾.

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

¹⁾ Райсберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь.— 2-е изд., испр.— М.: ИНФРА-М, 1999.— 479 с.

²⁾ Письмо Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ».

³⁾ Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

⁴⁾ Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий».

(оказания услуг), предназначенной для реализации. Виды экономической деятельности являются объектами классификации «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (ОКВЭД)¹⁾.

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 предмета²⁾.

3.6. Дистанционные образовательные технологии: Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников³⁾.

Документ об образовании и о квалификации: Диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, ординатуры или ассистентуры — стажировки³⁾.

3.7. Документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке³⁾.

3.8. Документ об обучении: Документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации³⁾.

3.9. Дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки³⁾.

3.10. 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 образования³⁾.

¹⁾Постановление Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД».

²⁾Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр образовательного законодательства»: [сайт]. URL: <http://www.lexed.ru/fed/index.php?sa=38#467> (дата обращения 10.04.2014).

³⁾Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.11. 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 среды¹⁾.

3.12. 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 служащих²⁾.

3.13. ЕТКС: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик характеристик 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 рабочих¹⁾.

3.14. 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 продукции¹⁾.

3.15. Индивидуальный учебный план: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивиду-

¹⁾Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁾Постановление 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».

¹⁾Приказ Минфина России от 7 февраля 2003 г. № 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»».

ализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося¹⁾.

3.16. **Итоговая аттестация:** Форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы¹⁾.

3.17. **Качество образования (результаты обучения):** Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы¹⁾; курсмент, 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 работников²⁾.

3.18. **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 работников²⁾.

3.19. квалификация:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности¹⁾;

2) квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника³⁾.

3.20. **компетенция:** Способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности (см. п. 5.11 настоящих Рекомендаций).

¹⁾Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁾Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

³⁾Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

3.21. **лицо без гражданства:** Лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства¹⁾.

3.22. **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 программы²⁾.

3.23. **национальная рамка квалификации:** Национальная рамка квалификацией Российской Федерации является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общедержавном уровне, и основных путей их достижения на территории России³⁾.

3.24. **номенклатура дел:** Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения⁴⁾.

3.25. **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 интересов⁵⁾.

3.26. **образовательная деятельность:** Деятельность по реализации образовательных программ⁵⁾.

¹⁾Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

²⁾Постановление Государства России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст «ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию».

³⁾Национальное агентство развития квалификаций. Национальная рамка квалификации. [сайт]. URL: <http://www.nark-tsrp.ru/> (дата обращения 10.04.2014).

⁴⁾ГОСТ Р 51141-98. Деялпроизводство и архивное дело. Термины и определения.— Введ. 1999-01-01.— М.: Государстарт России: Изд-во стандартов, 1998.

⁵⁾Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.27. образовательная организация: Некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана¹⁾.

3.28. 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 материалов¹⁾.

3.29. 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 самообразования¹⁾.

3.30. 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 Федерации¹⁾.

3.31. обучающийся: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу¹⁾.

3.32. 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 жизни¹⁾.

3.33. ОКЗ: Систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований и обеспечить возможность проведения статистических сравнений, учебного

¹⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

та и анализа в интересах осуществления рациональной политики занятости¹⁾.

3.34. ОКДТР: 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 прикладную в международную практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики²⁾.

3.35. организации, осуществляющие образовательную деятельность: Образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение³⁾.

3.36. организация, осуществляющая обучение: Юрическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности³⁾.

3.37. 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 деятельности³⁾.

3.38. практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью³⁾.

3.39. 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 квалификации³⁾.

¹⁾ Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий».

²⁾ Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов".

³⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.40. программа профессиональной переподготовки: Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации¹⁾.

3.41. профессиональная деятельность (характеристика профессиональной деятельности — область и объекты) изложена в ФГОС высшего образования (квалификация (степень) бакалавр, специалист, магистр, подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.42. 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).

3.43. 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 специальности¹⁾.

3.44. профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности²⁾.

Профессиональные стандарты применяются:

— работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоения 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;

¹⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁾ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

— при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования¹⁾.

3.45. профессия: Занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетений), которые приобретаются в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта)²⁾.

3.46. результаты обучения: Усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции³⁾.

3.47. руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: Ректор, директор, заведующий, начальник, президент⁴⁾.

3.48. самообразование: Обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность⁵⁾.

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 иностранными⁶⁾.

3.50. слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы⁵⁾.

3.51. специализация: Специализации являются частью специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение

¹⁾ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

²⁾ Национальное агентство развития квалификаций. Глоссарий, [сайт]. URL: <http://www.nark-tsrrp.ru/wf-content/uploads/Termini.pdf>

³⁾ Письмо Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 "О разработке вузами основных образовательных программ".

⁴⁾ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

⁵⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю этой специальности¹⁾.

3.52. специальность: Совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специальности выделяются в рамках направленной подготовки конкретную профессиональную область²⁾.

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 должности³⁾.

3.54. требования к квалификации: Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы⁴⁾.

3.55. трудовая функция: Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы⁵⁾.

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 организационную самостоятельную работу⁶⁾.

3.57. уровень образования: Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований⁶⁾.

¹⁾ Письмо Минобрнауки России от 15 марта 1999 г. № 4 «О специализациях по специальностям высшего профессионального образования».

²⁾ Постановление Государства России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст «ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию».

³⁾ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

⁴⁾ Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

⁵⁾ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁶⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.58. уровень квалификации: Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников¹⁾.

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), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся²⁾.

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 образования²⁾.

3.62. форма аттестационной работы: 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)²⁾.

3.64. форма получения дополнительного профессионального образования: В образовательных организациях²⁾.

3.65. форма реализации дополнительных профессиональных программ: Сетевая форма; форма стажировки²⁾.

3.66. 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 работников²⁾.

¹⁾ Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

²⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам составлены в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 гг. и повышения качества дополнительного профессионального образования (далее — ДПО).

4.2. Рекомендации разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее — «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»), иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Рекомендации направлены:

— на оказание помощи организациям при реализации дополнительных профессиональных программ;

— на разъяснение основных положений «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— на обеспечение в организациях единообразного подхода при реализации программ ДПО.

Рекомендации содержат основные необходимые практические процедуры по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.4. С учетом рекомендаций, изложенных в настоящей методике, организации могут:

— разрабатывать и утверждать в установленном порядке внутренние стандарты, положения, инструкции, иные организационно-распорядительные документы, необходимые для организации образовательной деятельности и надлежащего контроля качества образовательных услуг;

— устанавливать внутренние принципы и процедуры контроля качества с учетом своей специфики, включая масштаб и характер реализуемых программ, организационную структуру и др.

4.5. 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.

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

4.7. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляют:

— организации дополнительного профессионального образования;

— образовательные организации высшего образования;

— профессиональные образовательные организации;

— организации, осуществляющие обучение (научные организации или иные юридические лица, подтвердившие свое право на реализацию дополнительных профессиональных программ).

В Рекомендациях для обозначения всех видов юридических лиц, реализующих дополнительные профессиональные программы, используется единый термин «организация».

Вопросы создания, реорганизации, ликвидации образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, требования к уставу, управлению, структуре, к принимаемым локальным нормативным актам и др. регулируются главой 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. Право на реализацию дополнительных профессиональных программ возникает у организации с момента получения лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой (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.

4.10. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной профессиональной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации дополнительных профессиональных программ с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др. Организации совместно разрабатывают и утверждают дополнительные профессиональные программы.

Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между организациями.

4.11. Организация 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 осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель 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»).

4.12. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам изложены в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

4.13. 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, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете изложены в разделе 9 настоящих Рекомендаций.

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

4.15. 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»).

4.16. 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.

4.17. 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 по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.18. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, могут выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении, образцы и порядок выдачи которых установлены этими организациями самостоятельно.

4.19. Федеральный государственный надзор в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные Российской Федерацией полномочия по государственному контролю (надзору) в сфере образования (далее — органы по контролю и надзору в сфере образования).

Предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями, которые ведут образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, выполнение требований законодательства об образовании осуществляются посредством орга-

низации и проведения проверок органами по контролю и надзору в сфере образования.

4.20. Настоящие Рекомендации не учитывают особенности реализации дополнительных профессиональных программ:

— содержащих сведения, составляющие государственную тайну (программы разрабатывают и реализуют в соответствии с «Порядком разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну» (статья 76, пункт 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

— в области информационной безопасности (программы разрабатывают и реализуют в соответствии с «Порядком разработки дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности» (статья 76, пункт 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

— в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка (статья 81 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

— медицинского образования и фармацевтического образования (статья 82 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

— в области подготовки специалистов авиационного персонала гражданской авиации, членов экипажей судов в соответствии с международными требованиями, а также в области подготовки работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой (статья 85 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.21. Дополнительные профессиональные программы в области междугородных автомобильных перевозок осуществляются на основании типовых дополнительных профессиональных программ, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта (статья 76, пункт 7 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.22. Документирование учебного процесса в организации может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электрон-

ной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе¹⁾.

4.23. Документы, обрабатываемые в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные (квалификационные) работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел организации, осуществляющей образовательную деятельность¹⁾.

¹⁾ При документировании, разработке номенклатуры дел, отборе и оформлении дел на хранение рекомендуется использовать:

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748;

Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г.);

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 г.) (ред. от 31 июля 2007 г.);

Приказ Минкультуры РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 (ред. от 28 апреля 2011 г.) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.09.2007 № 10194);

Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.09.2010 № 18380), применяется с учетом Решения Высшего арбитражного суда РФ от 06.09.2011 № 7889/11.

Приказ Минкультуры РФ от 28 апреля 2011 г. № 412 «О внесении изменений в Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182» (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2011 № 20831);

Основные правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ СОДЕРЖАНИЯ И СТРУКТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

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

5.3. 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).

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

5.5. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образования десятилетности, 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.

5.6. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения мо-

жет применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику¹⁾.

Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Через понятие "компетенция" Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" определяет результаты обучения, а также подразумевает описание с помощью компетенций квалификации.

Для ознакомления с основными аспектами компетентностного подхода в образовании рекомендуются наиболее широко известные и доступные, в том числе в сети Интернет, работы²⁾.

Понятие "компетенции" в явном виде не закреплено в Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" или Трудовом Кодексе Российской Федерации, однако при разработке федеральных государственных образовательных стандартов использовалось следующее определение: "Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области"²⁾.

Именно это определение послужило основой так называемой "формулы компетенции", которая фактически выступает в документах связующим звеном между традиционными разделами ФГОС "Виды и задачи профессиональной деятельности" и набором "Знаний–ум-

¹⁾ Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы: [сайт]. URL: <http://govo.gu/supprot/51/51/18> (дата обращения 10.04.2014).

²⁾ Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы: [сайт]. URL: <http://govo.gu/supprot/49/49/17> (дата обращения 10.04.2014).

ний–навыков" (ЗУНов), которые пришли на смену дескриптивного описания основного содержания конкретных дисциплин.

В инструктивном письме Минобрнауки РФ от 13 мая 2010 г. № 03-956 дано определение еще одному важному понятию компетентностного подхода — "результаты обучения" ("learning outcomes"), под которыми подразумеваются "усвоенные знания, умения, навыки". В Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" это понятие также не закреплено нормативно, однако широко используется во многих статьях закона. Фактически закон постоянно говорит об уровнях и степенях развития компетенций, которые в западной традиции, в том числе в рамках Болонского процесса, принято измерять с помощью конкретных результатов обучения.

Таким образом, де-факто в системе нормативных документов закреплена измеряемая (уровневая) структура компетенции, которая может быть зафиксирована с помощью конкретных результатов обучения, в том числе и привычных "знаний–умений–навыков". При этом в нормативных документах в явном виде не вводятся ограничения на количество уровней и соответствующих им результатов обучения. Более того, в качестве них могут использоваться и другие характеристики, например личностные качества или поведенческие индикаторы, которые отражены в профессиональных стандартах или других подобных документах.

Обращаем внимание, что термин "квалификация" имеет различные определения в нормативно-правовых документах для области образования (например, квалификация "инженер-геолог", квалификация (степень) "бакалавр" и др.). Понятие "квалификация" также изменилось, если раньше это — степень и вид профессиональной обученности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенной работы, то сегодня — это набор в разной степени развитых компетенций, которые имеются у человека и которые он может эффективно использовать в трудовой деятельности.

5.8. 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); орга-

низационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

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

В приложении А приведена форма макета программы повышения квалификации. В приложении Б приведена форма макета программы профессиональной переподготовки.

5.8.1. Цель реализации программы.

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

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

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

5.8.2. 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.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г.

№ 148н "Об утверждении уровня квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" и приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н "Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта".

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

5.8.3. Планируемые результаты обучения.

5.8.3.1. 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 планируются результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

5.8.3.2. 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.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям

и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные 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.

5.8.4. 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 организацией 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 оценки.

5.8.5. 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.

5.8.6. 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.

5.8.7. 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 обрабатывается в содержании учебного плана.

5.8.8. 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.

Форму календарного учебного графика образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение, при условии, что это определено локальными актами организации.

5.8.9. 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.

Структура и содержание рабочих программ определяется организацией самостоятельно с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

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:

— 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.

5.8.10. Организационно-педагогические условия

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических услови-

их реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительных 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".

5.8.11. Оценка качества освоения программ.

В условиях отсутствия в ДПО образовательных стандартов оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программ повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам 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 образовательной организацией 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.

Целеобразно 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 целесообразно 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.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучения и освоения дополнительных профессиональных программ.

6.2. Организация при осуществлении образовательной деятельности должна обеспечить выполнение лицензионных требований и условий¹⁾, в том числе:

а) иметь в собственности или на ином законном основании оснащенные здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности и которые соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности;

б) 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;

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

— учебным и (или) учебно-тематическим планом;

— календарным учебным графиком;

¹⁾Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г.

№ 966 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности".

— расписаниями занятий;

— системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей;

— итоговой аттестацией выпускников;

г) иметь учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

д) иметь в штате и (или) привлечь на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющие образование которых обеспечивают качественно осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, и соответствовать требованиям, установленным законодательством об образовании (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, регламентируются главой 5 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

е) иметь условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым организацией дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Реализация дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с «Порядком применения организацией обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

ж) иметь договор о сетевой форме реализации образовательных программ между организациями, осуществляющими образовательную деятельность — для образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с использованием сетевой формы реализации образовательных программ. Организация должна обладать ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, а также совместно разрабатывать и утверждать образовательными программами, учебно-методической документацией.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Изложенный в настоящем разделе порядок документирования организации учебного процесса является рекомендательным, разработан на основе практического опыта организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы.

7.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

7.1.1. Правила приема граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на обучение по дополнительным профессиональным программам определяются образовательной организацией самостоятельно.

7.1.2. Организация объявляет прием граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7.1.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

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

7.1.5. 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.

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

7.1.7. Конкурсный отбор на обучение может проводиться в следующих случаях:

— когда количество лиц, желающих поступить на обучение по дополнительным профессиональным программам, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности;

— когда в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

Условия конкурсного отбора определяются образовательной организацией.

7.1.8. 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) образовательная организация устанавливает самостоятельно.

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

7.1.9. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией, 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). Порядок рассмотрения апелляционного заявления организация устанавливает самостоятельно.

7.1.10. Зачисление граждан производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов, согласно пунктам 7.2.1 и 7.3.1 настоящих Рекомендаций и оплаты за обучение согласно договору.

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

7.1.12. 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.

Организационно-техническое обеспечение полномочий Рособнадзора по исполнению процедуры признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляет ФГБНУ "Главаэкспертцентр" и Национальный информационный центр¹⁾.

Ежегодно Рособнадзор издает информационное письмо с указанием государств, с которыми у Российской Федерации имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании.

¹⁾ Федеральное государственное бюджетное учреждение "Главаэкспертцентр". [сайт]. URL: http://obrnadzor.gov.ru/tv/activity/main_directions/recognition_of_documents/

7.2. Рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации

7.2.1. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

- а) если гражданин 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 (см. п. 7.3.2 настоящих Рекомендаций).

7.3. Рекомендации по организации приема на обучение по программам профессиональной переподготовки

7.3.1. 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 руководителя организации с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справки из деканата об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);
- других документов по усмотрению образовательной организации.

Копия документа об образовании и другие документы по усмотрению образовательной организации заверяются отделом кадров пред-

приятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц — специалистом образовательной организации.

7.3.2. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

На заявлении поступающего из числа студентов необходима виза (по усмотрению организации) декана и (или) заведующего выпускающей кафедры или др.

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 в _____», утвержденным

(наименование образовательной организации)

приказом руководителя образовательной организации.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

7.4. Рекомендации по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

7.4.1. Слушателями организации, осуществляющей образовательную деятельность, являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя организации.

7.4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно (с отрывом от работы), очно-заочно (без отрыва от работы), заочно (с частичным отрывом от работы), полностью или частично в форме стажировки.

Формы обучения определяются организацией самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами

44

и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

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

7.4.3. 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 дополнительными профессиональными программой и (или) договором об образовании.

Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором об образовании.

7.4.4. Учебный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

7.4.5. Организации для реализации дополнительных профессиональных программ могут 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 (квалификационной) работы и др.

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

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

7.4.8. 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.

45

7.5. Рекомендации по организации обучения по программам повышения квалификации

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

7.5.2. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в порядке, который изложен в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

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

Выдача удостоверения о повышении квалификации оформляется в установленном порядке (см. пункт 9.5 настоящих Рекомендаций).

7.6. Рекомендации по организации обучения по программам профессиональной переподготовки

7.6.1. 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.

7.6.2. Личная карточка (приложение Г) и учебная карточка (приложение Д) оформляются на каждого слушателя.

7.6.3. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе профессиональной переподготовки, является документ, установленный организацией (зачетная книжка, электронная зачетная книжка, ведомость и др.).

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

7.6.5. 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.

46

7.6.6. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

7.6.7. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном организацией.

7.6.8. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации (приложение Ж).

7.6.9. 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.

7.6.10. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, как не выполнявшие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана (или) учебно-тематического плана.

7.6.11. Порядок и условия восстановления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе этой организации, определяются распорядительным актом этой организации.

7.6.12. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным образовательным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

47

7.6.13. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ профессиональной переподготовки, проводится в порядке, который изложен в разделе 8 настоящих Рекомендаций.

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

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке оформляется в установленном порядке (см. пункт 9.5 настоящих Рекомендаций).

7.6.15. Для сдачи в архив организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 по пункту 7.3.1 настоящих Рекомендаций;
- выпиской из приказа (-ов) об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;
- учебной карточкой слушателя;
- личной карточкой слушателя.

7.7. Рекомендации по организации практики по дополнительным профессиональным программам

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

7.7.2. 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.

7.7.3. 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.

7.7.4. Организации самостоятельно разрабатывают и утверждают документы, регламентирующие организацию практики слушателей.

7.7.5. Порядок организации практики для слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, устанавливается образовательной организацией.

7.7.6. 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.

7.7.7. Организация формирует примерный список баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в образовательной организации (ее структурных подразделениях).

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

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

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

7.7.10. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров и других соглашений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и предприятиями, учреждениями и организациями.

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

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

7.8. Рекомендации по организации стажировки

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

7.8.2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной подготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

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

7.8.5. 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.

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

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

8.1. Общие положения

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

8.1.2. Итоговая аттестация проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.1.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой организацией самостоятельно.

8.1.4. Виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

8.1.5. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

8.1.6. 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.

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

8.1.8. 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).

8.1.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

8.1.10. 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 итоговой аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

8.1.11. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

8.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам повышения квалификации

8.2.1. 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.

8.2.2. По программам повышения квалификации порядок формирования и утверждения состава аттестационной комиссии определяется организацией самостоятельно.

8.2.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение И).

8.2.4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителю организации об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

8.3. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

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

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

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

8.3.4. 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 специализированную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.3.5. Положение и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатываются организацией и доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

В положении и порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;
- форма проведения итоговых аттестационных испытаний;

— требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работы;

— требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;

— обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;

— порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;

— процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

— возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

— критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ;

— порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не проходившими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;

— условия и порядок проведения апелляций.

8.3.6. Тематика выпускных аттестационных работ определяется образовательной организацией. 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.).

8.3.7. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководителем и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

8.3.8. Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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).

8.3.9. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются организацией по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий, оформляется приказом руководителя организации и доводится до всех членов комиссий и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.3.10. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения). Итоговая аттестация начинается с проведения итогового экзамена (в случае их отсутствия — с защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ).

8.3.11. С целью оценки качества выпускных аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

8.3.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

8.3.13. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой организацией.

8.3.14. 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.

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

8.3.16. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии — кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организа-

ций 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 приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3.17. 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 образца, устанавливаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

— разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

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

8.3.19. 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, утвержденным образовательной организацией.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии предсе-

дателя 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.

8.3.20. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение К, приложение Д). 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.

8.3.21. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса представляются руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность (приложение М).

8.3.22. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ руководителя организации об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

9. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ

9.1. Общие положения

9.1.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее — документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

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

Образцы документов о квалификации утверждаются локальным нормативным актом организации.

Законодательством не установлена обязательность выдачи образцовательной организацией документа о квалификации, являющегося защитной от подделок полиграфической продукцией. Организация самостоятельно принимает решение об изготовлении бланков документов о квалификации.

9.1.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защитной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защитной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защитной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защитной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защитной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы

по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу:

http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/estr_license_roddelki/

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

9.1.3. Производство защитной от подделок полиграфической продукции — законченный цикл полиграфических работ, включающий разработку оригинал-макета, изготовление фотоформ и печатных форм, печать и отделку продукции с использованием высокозащитных трудновоспроизводимых технологий производства защитных элементов, информации о которых является конфиденциальной, нанесение нумерации, а также учет изготовленной защитной от подделок полиграфической продукции на всех этапах ее производства и хранения.

9.1.4. В настоящих Рекомендациях предлагается следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

— бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 × 150 мм (приложение Н);

— бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение П). Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 × 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 × 280 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на стиге которой вклеена упрямая планка-сутака;

— бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 × 210 мм (приложение Р).

9.1.5. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность самостоятельно.

9.1.6. Организация может выдавать справку об обучении или периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) очисленным из организации (приложение С).

9.1.7. Организация может выдавать слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и др.).

9.1.8. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, справка об обучении, документ об обучении должны иметь регистрационные характеристики (например, серия и номер или только номер и т. п.).

Нумерацию бланков организация определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации

Разработчики настоящих рекомендаций обращают внимание на то, что представляемые рекомендации являются примерными и базируются на хороших практиках в системе дополнительного образования. Организации, реализующие дополнительные профессиональные программы, для обеспечения процедуры выдачи документов о квалификации могут использовать другие подходы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

9.2.1. Рекомендуем в пункте 9.1.4 настоящих Рекомендаций бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

9.2.2. Рекомендации к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение Т).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер удостоверения;

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надпись «обучаясь(ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации;

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

5) на отдельной строке — должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

9.2.3. Рекомендации к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение У).

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

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

3) после строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организации, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурными подразделениями организации), с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

— диплом дает право на получение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией или

— диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

3) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

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

5) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

— присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек) или

— удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности),

или

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

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

7) на отдельной строке — должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

9.2.4. Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (приложение Ф):

а) на лицевой стороне бланка приложения к диплому указывается следующая сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

2) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

3) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости — в следующих строках), с выравниванием по центру — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости — в несколько строк), с выравниванием по ширине — наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (до 01 сентября 2013 г. — о высшем профессиональном образовании)), на основании

которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строк, содержащих надписи «Аттестационная комиссия решениями», дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), на отдельной строке указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

— присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек) или

— удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности),

или

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

7) после строки, содержащей надпись «Грудомкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

6) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указывается с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

исученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы — трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы — оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно;

2) отдельной строке:

в первом столбце таблицы — наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы — суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «неделя», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке — слова «в том числе»; на отдельных строках — последовательно все практики: в первом столбце таблицы — наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы — трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «неделя», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы — оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы — наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы — трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели»),

«неделя», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы — наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы — суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы — суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «неделя», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы — наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы — суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы — суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «неделя», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы — оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке:

— если за время обучения выпускника в организации, осуществляющей обучение, наименование организации, осуществляющей обучение, изменилось, на отдельной строке — слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году» (год — четырехзначное число (цифрами)); далее на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полно-

го наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

— программа профессиональной подготовки « _____ » (наименование программы) обеспечивает достижение _____ уровня квалификации в соответствии (цифра прописью)

с требованиями профессионального стандарта « _____ » (регистрационный номер _____);¹⁾ (наименование профессионального стандарта)

6) на отдельной строке — должность руководителя (ректора, директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке — слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

9.2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2.6. При заполнении бланков документов указывается:

— полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указывается согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

— наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

9.2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при

его отсутствия в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

9.2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

9.2.10. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на ответном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

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

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

9.2.13. В приложениях С, Т, У приведены примеры заполнения документов о квалификации конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

9.3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: — на бланке удостоверения — перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

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

¹⁾При наличии профессионального стандарта.

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

9.3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

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

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

9.3.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

9.4. Учет бланков документов о квалификации

9.4.1. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Организации несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

9.4.2. Бланки документов хранятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации).

При выдане документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

— регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

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

— в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;

— номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

— дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

— наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

— дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

— дата и номер приказа об отчислении выпускника;

— подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

— подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

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

9.5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалифика-

ции, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

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

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

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

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

9.5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

9.5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма макета программы повышения квалификации

Наименование ведомства (учредителя)
Полное наименование образовательной организации

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель
организации заказчика

И. О. Фамилия
(подпись)
« ____ » ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

И. О. Фамилия
(подпись)
« ____ » ____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование программы)

Место и год составления

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудо-ёмкость, ч	Всего ауд. ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч
			лекции	лабора-торные 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) (.....ч).

Тема 1.1 Наименование темы (..... ч).

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Тема 1.2

.....

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование лабораторных работ	Наименование практических (семинарских) занятий

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

Раздел 2.
Раздел 3.
и т. д.

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, ч

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)

Приложение Б (рекомендуемое)

Форма макета программы профессиональной переподготовки

Наименование ведомства (учредителя)
Полное наименование образовательной организации

СОГЛАСОВАНО*
Представитель заказчика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной организации

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____
" ____ " _____ 20__ г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПРОГРАММА

_____ (наименование программы)

_____ (наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Место и год составления

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т. п.).

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 дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего, ауд. ч	Аудиторные занятия, ч				СРС, ч	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары	СРС, ч			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.									
...									
Итоговая аттестация									
Итого									

Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч								СРС, ч	Текущий контроль (при наличии)**	Промежуточная аттестация (при наличии)***	
		Аудиторные занятия, ч*				Дистанционные занятия, ч						Зачет	Экзамен
		всего	из них			всего	из них						
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары		лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.												1 (Д)	—
2.												1 (Т)	—
...													
Итоговая аттестация													
Итого													

Примечания:

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3–6 исключаются.

** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

"Т" — прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

"Д" — прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Календарный учебный график.

2.3. Рабочая программа дисциплины (модуля) _____.

(наименование)

2.3.1. Цель освоения дисциплины.

2.3.2. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

знать:

уметь:

2.3.3. Содержание дисциплины.

Тема 1.1 Наименование темы (..... ч)

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, ч

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)

80

Приложение В (рекомендуемое)

Форма ведомости вступительных испытаний (входной контроль)

(полное наименование образовательной организации)

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)

81

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма личной карточки слушателя

(полное наименование образовательной организации)

Дело № _____ Группа _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

Место
для
фото

_____ (наименование программы)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Служебный адрес и телефон _____

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 _____

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма учебной карточки слушателя

Лицевая сторона

(полное наименование образовательной организации)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____ (фамилия, имя, отчество)

2. Зачислен в _____ приказом от _____ г. № _____
(наименование образовательной 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 (директор) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение И
(рекомендуемое)

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

_____ (полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

" _____ " _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

_____ (наименование программы)

Объем программы _____ ч Срок обучения _____

Группа _____

Вид итоговой аттестации: _____

_____ (междисциплинарный экзамен, экзамен, защита реферата и др.)

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

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение К
(рекомендуемое)

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

_____ (полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

" _____ " _____ 20 ____ г. с _____ ч _____ мин до _____ ч _____ 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 аттеста-
(Ф.И.О. рецензента в родительском папке)

ционную работу _____
(Ф.И.О. слушателя в родительском папке)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

— средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в при-
ложение к диплому _____
После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной
работы в течение _____ мин ему были заданы следующие
вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оцен-
кой _____.

2. Присвоить квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение Л
(рекомендуемое)

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

_____ (полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

" _____ " _____ 20 ____ 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*	Оценка

Председатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ * При наличии.

Приложение М
(рекомендуемое)

Форма отчета о работе итоговой аттестационной комиссии

_____ (полное наименование образовательной организации)

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

Председатель _____

(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение Н
(рекомендуемое)

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Левая часть	Правая часть
Титул Лицевая сторона	Титул Оборотная сторона
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	

Титул
Оборотная сторона
Левая часть
Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	в период
ПК 0000000000	обучался(ась) по программе повышения квалификации
Регистрационный номер	в объеме
Дата выдачи	М.П.

Приложение П
(рекомендуемое)

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Левая часть	Правая часть
Титул Лицевая сторона	Титул Оборотная сторона
ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке	

Титул
Оборотная сторона
Левая часть
Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке	за время обучения в период
ПП 0000000000	освоил(а) программу профессио- нальной переподготовки
Действителен при предъявлении диплома о среднем профессио- нальном или высшем образовании	Аттестационная комиссия решением от
Регистрационный номер	М.П.
Дата выдачи	

Приложение Р
(рекомендуемое)

**Образец бланка приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке

Предыдущий документ об образовании:

Аттестационная комиссия решением
от

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки
составляет

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

96

Оборотная сторона

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

Наименование дисциплин (модулей)	Зачётные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

--

М.П.

97

Приложение С
(рекомендуемое)

Образец справки об обучении

_____ (наименование ведомства (учреждения))*

_____ (полное наименование образовательной организации)*

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался(лась) по программе _____

(повышения квалификации, профессиональной переподготовке, наименовании программы)

_____ в объеме _____ (количество часов) _____.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая оценка

Ректор (директор) _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. _____

* Справку рекомендуется печатать на бланке организации или возможно проставление углового штампа организации, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

Приложение Т
(рекомендуемое)

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

 УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации	
--	--

Титул

Оборотная сторона (вариант — новая квалификация)

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">ПП 0000001</p> <p style="text-align: center;">Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p style="text-align: center;">Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванов Сергей Иванович</p> <p style="text-align: center;">за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса".</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ</p> <p style="text-align: center;">Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов</p>
---	--

Титул

Оборотная сторона (вариант — новый вид профессиональной деятельности)

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p style="text-align: center;">ПП 0000001</p> <p style="text-align: center;">Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p style="text-align: center;">Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">Иванов Сергей Иванович</p> <p style="text-align: center;">за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса"</p> <p style="text-align: center;">Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления на предприятии нефтегазового производства</p> <p style="text-align: center;">Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов</p>
---	--

Левая часть	Правая часть
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП 0000001</p> <p>Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Иванов Сергей Иванович</p> <p>за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса"</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления на предприятии нефтегазового производства, присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ</p> <p>Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов</p>

<p>Приложение Ф (рекомендуемое)</p> <p>Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке</p> <p>Лицевая сторона</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке</p> <p>ПП 0000001 Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года</p> <p>Иванов Сергей Иванович</p> <p>Предыдущий документ об образовании: диплом о высшем профессиональном образовании № 245, выданный в 2009 году, направление "Технологические машины и оборудование".</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления на предприятии нефтегазового комплекса, присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ</p> <p>Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет 970 часов</p> <p><i>Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно</i></p>

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

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. Экономика и управление на предприятии нефтегазового производства 2.	—	120	Отлично
Практики: в том числе: учебная преддипломная	—	3 недели 1 неделя 2 недели	Х Зачтено Отлично
Стажировки: не предусмотрены	—	—	—
Итоговая аттестация в том числе: итоговый квалификационный экзамен выпускная квалификационная работа на тему: "Анализ и прогноз развития..."	—	30 10 20	Х Отлично Отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: программа профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса" обеспечивает достижение седьмого уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта* "Менеджер нефтегазового предприятия" (регистрационный номер ПС-105/2013**)

Ректор **А. М. Шаммазов**
М.П.

Секретарь **А. А. Кедрова**

* Запись производится при наличии профессионального стандарта.
** Условное наименование и регистрационный номер.

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

Валдим Леонидович Петров
Нина Николаевна Аниськина
Зоя Александровна Далаева
Светлана Георгиевна Коршенина
Андрей Юрьевич Филиппович

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Практическое пособие

Редактор **Р. М. Мадаева**
Корректор **Ф. И. Даринбаева**
Компьютерная верстка **М. В. Чернунова**

Подписано в печать 14.04.2014. Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Ризограф.
Усл. печ. л. 6.75. Уч.-изд. л. 6.20.
Тираж 300. Заказ

ООО «Издательство научно-технической литературы "Монография"»
450075, г. Уфа, пр. Октября, 129/3. Тел.: (347) 292-13-12
E-mail: monografya@list.ru

Отпечатано в типографии

Уфимского государственного нефтяного технического университета
450062, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Кошмонавтов, 1.

ISBN 978-5-94920-154-1

