

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»
2013**

Рецензенты:

директор Центра дополнительного образования СПбГТИ (ТУ)
канд. техн. наук, доцент *А. Н. Крылов*;
ректор Негосударственного 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. Аниськина, З. А. Лалаева, С. Г. Корешева. — Уфа: ООО «Монография», 2013. — 112 с.

ISBN 978-5-94920-152-7

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 заполнении, 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 978-5-94920-152-7

© В. Л. Петров, Н. Н. Аниськина,
З. А. Лалаева, С. Г. Корешева, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	5
2. Нормативные ссылки	5
3. Определения, обозначения и сокращения	8
4. Общие положения	19
5. Рекомендации по формированию содержания и структуры дополнительных профессиональных программ	26
6. Рекомендации по формированию условий реализации дополнительных профессиональных программ	31
7. Рекомендации по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	33
7.1. Общие рекомендации по организации приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	33
7.2. Рекомендации по организации приема на обучение по программам повышения квалификации	36
7.3. Рекомендации по организации приема на обучение по программам профессиональной переподготовки	36
7.4. Рекомендации по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	37
7.5. Рекомендации по организации обучения по программам повышения квалификации	39
7.6. Рекомендации по организации обучения по программам профессиональной переподготовки	39
7.7. Рекомендации по организации практики по дополнительным профессиональным программам	41
7.8. Рекомендации по организации стажировки	43
8. Рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам	45
8.1. Общие положения	45
8.2. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам повышения квалификации	46
8.3. Рекомендации к проведению итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки	47
9. Рекомендации к образцам документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете	52
9.1. Общие положения	52
9.2. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	54
9.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации	64
9.4. Учет бланков документов о квалификации	64
9.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним	66

Приложение А (рекомендуемое) Форма макета программы повышения квалификации	68
Приложение Б (рекомендуемое) Форма макета программы профессиональной переподготовки	74
Приложение В (рекомендуемое) Форма ведомости вступительных испытаний (входной контроль)	86
Приложение Г (рекомендуемое) Форма личной карточки слушателя .	87
Приложение Д (рекомендуемое) Форма учебной карточки слушателя .	88
Приложение Е (рекомендуемое) Пример календарного учебного графика проведения дистанционных занятий в I семестре	90
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма ведомости промежуточной аттестации	91
Приложение И (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по программе повышения квалификации	93
Приложение К (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты выпускной аттестационной (квалификационной) работы	94
Приложение Л (рекомендуемое) Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена . .	97
Приложение М (рекомендуемое) Форма отчета о работе аттестационной комиссии	98
Приложение Н (рекомендуемое) Образец удостоверения о повышении квалификации	99
Приложение П (рекомендуемое) Образец диплома о профессиональной переподготовке	100
Приложение Р (рекомендуемое) Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке	101
Приложение С (рекомендуемое) Образец справки об обучении	103
Приложение Т (рекомендуемое) Пример оформления удостоверения о повышении квалификации	104
Приложение У (рекомендуемое) Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке	106
Приложение Ф (рекомендуемое) Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке	110

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 "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 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 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 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 информационной 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 21 мая 2013 г. № 374 "Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему";

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

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

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 ОКВЭД";

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

В Рекомендациях использованы проекты основных нормативных правовых актов:

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну»;

Приказ Минобрнауки России «Порядок разработки дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;

Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. вид профессиональной деятельности:

1) определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования¹⁾;

2) совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда²⁾;

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.

¹⁾ Письмо Минобрнауки России от 13 мая 2010 г. № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ».

²⁾ Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

3.2. **вид трудовой деятельности (группа занятий):** Классификационная единица Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), основу которой составляет квалификация (профессиональное мастерство) и профессиональная специализация. В отличие от профессии, подразумевающей обязательную профессиональную подготовку, под занятием понимают любой вид деятельности, в том числе не требующей специальной подготовки, приносящей заработок или доход¹⁾.

3.3. **вид экономической деятельности:** Производственный процесс на основе объединения того или иного вида ресурсов (оборудования, рабочей силы, технологии и пр.) с целью производства продукции (оказания услуг), предназначенной для реализации. Виды экономической деятельности являются объектами классификации «Общероссийского классификатора видов экономической деятельности» (ОКВЭД)²⁾.

3.4. **дидактическое содержание дисциплин:** Элемент содержания учебного материала, изложенного в виде утвержденной в установленном порядке программы обучения в рамках определенной профессиональной дисциплины или общеобразовательного предмета³⁾.

3.5. **дистанционные образовательные технологии:** Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников⁴⁾.

3.6. **документ о квалификации:** Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке⁴⁾.

3.7. **документ об обучении:** Документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации⁴⁾.

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

²⁾ Постановление Госстандарта России от 6 ноября 2001 г. № 454-ст «О принятии и введении в действие ОКВЭД».

³⁾ Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр образовательного законодательства»: [сайт]. URL: <http://www.lexed.ru/faq/index.phtml?cat=38#a467> (дата обращения 26.05.2013).

⁴⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки¹⁾.

3.9. 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 образования¹⁾.

3.10. 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⁾.

3.11. 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⁾.

3.12. ЕТКС: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих состоит из тарифно-квалификационных характеристик, содержащих характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности, и соответствующих им тарифных разрядов, а также требований, предъявляемых к профессиональным знаниям и навыкам рабочих²⁾.

3.13. защищенная от подделок полиграфическая продукция: Полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов за-

щиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции¹⁾.

3.14. индивидуальный учебный план: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося²⁾.

3.15. итоговая аттестация: Процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы²⁾.

3.16. качество образования (результаты обучения): Комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы²⁾;

3.17. 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 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 работников³⁾.

3.18. квалификация:

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности²⁾;

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»».

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

³⁾Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

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».

2) квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника¹⁾.

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

3.20. **лицо без гражданства**: Лицо, не принадлежащее к гражданству Российской Федерации и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству или подданству иностранного государства²⁾.

3.21. **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 программы³⁾.

3.22. **национальная рамка квалификаций**: Национальная рамка квалификаций Российской Федерации является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общегосударственном уровне, и основных путей их достижения на территории России⁴⁾.

3.23. **номенклатура дел**: Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения⁵⁾.

3.24. **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-нравственно-

го, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов¹⁾.

3.25. **образовательная деятельность**: Деятельность по реализации образовательных программ¹⁾.

3.26. **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⁾.

3.27. **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⁾.

3.28. **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⁾.

3.29. **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⁾.

3.30. **обучающийся**: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу¹⁾.

3.31. **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⁾.

3.32. **ОКЗ**: Систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований

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

¹⁾ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

²⁾ Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

³⁾ Постановление Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст «ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию».

⁴⁾ Национальное агентство развития квалификаций. Национальная рамка квалификаций. [сайт]. URL: <http://www.nark-rspp.ru/>.

⁵⁾ ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— Введ. 1999-01-01.— М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

и обеспечить возможность проведения статистических сравнений, учета и анализа в интересах осуществления рациональной политики занятости²⁾.

3.33. ОКПДТР: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, являющийся составной частью Единой системы классификации и кодирования информации Российской Федерации, подготовлен в рамках выполнения государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики³⁾.

3.34. организации, осуществляющие образовательную деятельность: Образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение¹⁾.

3.35. организация, осуществляющая обучение: Юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности¹⁾.

3.36. 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 деятельности¹⁾.

3.37. практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью¹⁾.

3.38. 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 квалификации¹⁾.

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

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

²⁾ Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 298 «ОК 010-93. Общероссийский классификатор занятий».

³⁾ Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367 "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов".

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

3.41. 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).

3.42. 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⁾.

3.43. 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, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

— образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

— при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования³⁾.

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.

³⁾ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

3.44. **профессия:** Занятие (вид трудовой деятельности), требующее систематизированных знаний, умений, опыта (компетенций), которые приобретаются в результате целенаправленного обучения, подготовки или в ходе трудовой деятельности (практического опыта)¹⁾.

3.45. **результаты обучения:** Усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции²⁾.

3.46. **руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:** Ректор, директор, заведующий, начальник и др.³⁾.

3.47. **самообразование:** Обучение вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с правом последующего прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность⁴⁾.

3.48. **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 иностранными⁴⁾.

3.49. **слушатели:** Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы⁴⁾.

3.50. **специализация:** Специализации являются частью специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю этой специальности⁵⁾.

3.51. **специальность:** Совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных профессиональных задач. Специаль-

ности выделяют в рамках направлений подготовки конкретную профессиональную область¹⁾.

3.52. **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 должности²⁾.

3.53. **требования к квалификации:** Уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы³⁾.

3.54. **трудовая функция:** Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы⁴⁾.

3.55. **трудоемкость обучения:** Количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу²⁾.

3.56. **уровень образования:** Завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований²⁾.

3.57. **уровень квалификации:** Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников⁵⁾.

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

¹⁾ Национальное агентство развития квалификаций. Глоссарий. [сайт]. URL: <http://www.nark-rspp.ru/wp-content/uploads/Termini.pdf>

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

³⁾ Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

⁴⁾ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁵⁾ Письмо Минобрнауки России от 15 марта 1999 г. № 4 «О специализациях по специальностям высшего профессионального образования».

¹⁾ Постановление Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст «ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию».

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

³⁾ Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

⁴⁾ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁵⁾ Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

3.59. **учебный план:** Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся¹⁾.

3.60. **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 образования¹⁾.

3.61. **форма аттестационной (квалификационной) работы:** Дипломная работа, дипломный проект, реферат, работа прикладного характера, работа методического характера, самостоятельное научное исследование и др.

3.62. **форма обучения по дополнительным профессиональным программам:** Очная (с отрывом от работы), очно–заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы), индивидуальная форма¹⁾.

3.63. **форма получения дополнительного профессионального образования:** В образовательных организациях; самообразование¹⁾.

3.64. **форма реализации дополнительных профессиональных программ:** Сетевая форма; форма стажировки¹⁾.

3.65. **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 работников¹⁾.

¹⁾ 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 и (или) договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

4.10. 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 международных 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, образующиеся 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;

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 (одобрены 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, если иное не установлено Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

5.3. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

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. 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); органи-

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

Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется организацией, ее реализующей, самостоятельно, если иное не установлено Федеральными законами.

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

5.7. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц¹⁾. 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), практику.

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

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

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

¹⁾ Подробно с системой зачетных единиц можно ознакомиться в публикациях по следующей ссылке:

<http://www.fgosvo.ru/support/49/49/17>

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

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего утвержденного профессионального стандарта. Уровень квалификации также указывается при наличии утвержденного профессионального стандарта.

Для определения вида профессиональной деятельности рекомендуем использовать:

- а) ФГОС высшего образования, где к виду профессиональной деятельности относятся:

- 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.

- б) Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н), где применяются следующие термины и их определения:

- вид профессиональной деятельности — совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

- обобщенная трудовая функция — совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;

- трудовая функция — система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

- трудовое действие — процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Для описания области профессиональной деятельности, объектов профессиональной деятельности, видов и задачи профессиональной деятельности рекомендуем обратиться к ФГОС высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

5.11. Реализация дополнительных образовательных 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 квалификаций.

Система высшего образования уже накопила определенный опыт разработки и реализации образовательных программ на основе компетентностного подхода, и теперь Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" распространяет эту практику и на дополнительное профессиональное образование.

Для ознакомления с основными аспектами компетентностного подхода в образовании рекомендуются наиболее широко известные и доступные, в том числе в сети Интернет, работы¹.

1. Болонский процесс: Результаты обучения и компетентностный подход (книга-приложение 1) / Под науч. ред. д-ра пед. наук, профессора В.И. Байденко.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2009.— 536 с.

2. Зимняя И. А. Ключевые компетентности как результативно-целевая основа компетентностного подхода в образовании. Авторская версия.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004.

3. Системное проектирование и обоснование компетентностно-ориентированных ООП ВПО, реализующих требования ФГОС ВПО. Установочные организационно-методические материалы тематического семинарского цикла / Авт.-сост. Н. А. Селезнева, Р. Н. Азарова, Н. М. Золотарева, В. Г. Казанович.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2010.— 54 с.

4. Вербицкий А.А. Компетентностный подход и теория контекстного обучения: Материалы к четвертому заседанию методологического семинара 16 ноября 2004 г.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004.— 84 с.

5. Борисова Н.В., Кузов В.Б. Технологизация проектирования и методического обеспечения компетентностно-ориентированных учебных программ дисциплин (модулей), практик в составе ООП ВПО нового поколения: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2010.

6. Словарь-справочник современного российского профессионального образования/авторы-составители: В. И. Блинов, И. А. Волошина, Е. Ю. Есенина, А. Н. Лейбович, П. Н. Новиков.— Вып. 1.— М.: ФИРО, 2010.— С. 1.

7. Азарова Р.Н., Золотарева Н.М. Разработка паспорта компетенции: Методические рекомендации для организаторов проектных работ и профессорско-преподавательских коллективов вузов. Первая редакция.— М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, Координационный совет учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы, 2010.— 52 с.

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 обучающимся для 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:

¹⁾ Проект постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».

- учебным и (или) учебно-тематическим планом;
- календарным учебным графиком;
- 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 или привлекать на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, и соответствуют требованиям, установленным законодательством об образовании (вопросы, относящиеся к педагогическим работникам организаций, 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 дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

ж) иметь договор о сетевой форме реализации образовательных программ между организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Организации должны обладать ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, а также совместно разработанные и утвержденные образовательные программы, учебно-методическую документацию.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Изложенный в настоящем разделе порядок документирования организации учебного процесса является рекомендательным, разработанным 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 (см. пункт 3 приложения А «Форма макета программы повышения квалификации» и пункт 1.4 приложения Б «Форма макета программы профессиональной переподготовки»).

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. 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. По заявлению граждане, получающие дополнительное профессиональное образование в форме самообразования, могут быть зачислены для прохождения промежуточной и итоговой аттестации в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

7.1.13. 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 и (или) к осуществлению профессиональной деятельности в Российской Федерации (в целях предоставления его обладателю академических, профессиональных и (или) иных предусмотренных законодательством Российской Федерации прав).

Академическое признание позволяет обладателю ИДО продолжить образование в российских образовательных учреждениях или научных организациях.

Профессиональное признание позволяет обладателю ИДО осуществлять профессиональную деятельность на территории Российской Федерации.

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

Организационно-техническим обеспечением полномочий Рособрнадзора по исполнению процедуры признания ИДО осуществляет ФГБНУ «Главэкспертцентр»¹⁾.

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

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

7.2.1. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании: договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или 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;
- академической справки (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

¹⁾Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Главэкспертцентр». [сайт]. URL: <http://www.glavex.ru/ru/about>

— других документов по усмотрению образовательной организации.

Копия документа об образовании и другие документы по усмотрению образовательной организации заверяются отделом кадров предприятия, 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) и по индивидуальным формам обучения.

Формы обучения определяются организацией самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами 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 дополнительной профессиональной 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.

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.

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 выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (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 программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

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 слушателям 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.

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, стажировки.

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 руководитель (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 учетом 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 переподготовки 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 итогового 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 руководителя 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 (квалификационной) 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 (квалификационной) работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.3.5. 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 (квалификационным) работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной (квалификационной) работы;

— требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;

— обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной (квалификационной) работы;

— порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных (квалификационных) 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 (квалификационных) 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 (квалификационных) 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 (квалификационной) работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных (квалификационных) 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 (квалификационных) 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 (квалификационных) 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 (квалификационных) 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 (квалификационных) 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, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

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

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно 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 (квалификационной) 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 председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместитель) обладает правом решающего голоса.

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

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

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

9.1.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной 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 защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной 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/reestr_license_podelki/

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

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

Реализация защищенной от подделок полиграфической продукции — продажа защищенной от подделок полиграфической продукции полиграфическим предприятием-изготовителем заказчику.

Защищенная полиграфическая продукция уровня «Б» должна изготавливаться на бумаге массой 70–120 г/м², содержащей не менее 25 % хлопкового или льняного волокна, с эксклюзивным водяным знаком (либо полиграфического предприятия-изготовителя, либо организации, осуществляющей образовательную деятельность), являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений — конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

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 об-

ложка имеет размер 210 × 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 × 280 мм в развернутом виде, Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж;

— 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 о периоде обучения слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным 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 квали-

фикации могут использовать другие подходы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

9.2.1. Рекомендуемые 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 «обучался(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 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 «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или при изготовлении бланков структурными подразделениями организации), с выравни-

ванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

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

— диплом дает право на выполнение 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 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 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 надпись «Аттестационная комиссия решением», 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 «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по ширине — количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

б) на оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются 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:

изученные 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», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке — слова «в том числе:»;

на отдельных строках — последовательно все практики: 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», «недель», «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», «недель», «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», «недель», «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», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы — оценка.

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

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

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 полного 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 переподготовки «_____»
(наименование программы)
обеспечивает достижение _____ уровня квалификации в соответствии
(цифра прописью)
с требованиями профессионального стандарта «_____»
(наименование профессионального стандарта)
(регистрационный номер _____)¹⁾;

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.

¹⁾При наличии профессионального стандарта.

9.2.6. При заполнении бланков документов указывается:

— полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются 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 отсутствии 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 отведенном 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;

— 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 квали-

фикации 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 выдаче 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 квалификации, 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.

**МАКЕТ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ****

(наименование программы)

Город — Год

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

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программ.

1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Пример —

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

— участвовать в реконструкции систем автоматизации;

— осуществлять эксплуатацию микропроцессорных систем и средств автоматизации;

—;

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В произвольной (принятой в организации) форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

Пример —

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п. 1 :

слушатель должен знать:

— основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям систем;

— современные программно-технические средства построения;

—;

слушатель должен уметь:

— пользоваться основными функциями систем;

— пользоваться основными функциями SCADA-систем, применяемых для построения операторского интерфейса и систем управления;

—;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план
программы повышения квалификации
".....наименование программы....."

Категория слушателей _____
(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности, уровень квалификации*)

Срок обучения _____ ч

Форма обучения _____
(с отрывом от работы, без отрыва от работы и т. д.)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч	В том числе	
			лекции	практические и лабораторные занятия
Итоговая аттестация		Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т. п.)		

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
"....наименование программы"

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч	В том числе	
			лекции	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
1	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))			
1.1	Наименование темы			
1.2	Наименование темы			
...	...			
2	Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))			
2.1	Наименование темы			
2.2	Наименование темы			
...	...			

* При наличии профессионального стандарта.

Учебная программа*
повышения квалификации
"....наименование программы"

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

Тема 1.1 Наименование темы (..... ч)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2

.....

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
	 (.... ч)

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия
	 (.... ч)

Раздел 2.

Раздел 3.....

и т. д.

Календарный учебный график**

* Наличие учебной программы носит рекомендательный характер, определяется объемом программы, требованиями заказчика и т. д.

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

4.1. Материально-технические условия реализации программы

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

Пример —

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория	Лабораторные работы	Учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т. д.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т. д.).

Приводятся рекомендуемые темы рефератов и перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования.

Пример —

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся И. О. Фамилия преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.

Пример —

Составители программы:

В. А. Сидоров, канд. техн. наук, доцент (раздел 1, темы 1.1–1.12).

С. В. Еремеев, канд. техн. наук, доцент (раздел 3. темы ...).

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма макета программы профессиональной переподготовки

Наименование ведомства (учредителя)
Полное наименование образовательной организации

СОГЛАСОВАНО*

Представитель заказчика

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

**МАКЕТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ****

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Город — год

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

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример —

***Цель:** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности.*

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 220700 — Автоматизация технологических процессов и производств, профиль подготовки "Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности", квалификация (степень) — бакалавр.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- область профессиональной деятельности;*
- объекты профессиональной деятельности;*
- виды и задачи профессиональной деятельности;*
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом*.*

* При наличии профессионального стандарта.

Пример —

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности "Автоматизация технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности", включает:

— совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в нефтяной и газовой промышленности;

— разработку средств и систем автоматизации и управления

— создание и применение алгоритмического, аппаратного и программного обеспечения систем автоматизации и управления

.....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

— технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

— системы автоматизации и управления технологических процессов

.....

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1) проектно-конструкторская деятельность:

— сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;

— участие в разработке проектов автоматизации

2) производственно-технологическая деятельность:

— освоение на практике и совершенствование систем и средств автоматизации и управления технологическими процессами;

— участие в разработке мероприятий по автоматизации

— практическое освоение современных методов автоматизации, контроля, измерений, диагностики и управления технологическими процессами

3) сервисно-эксплуатационная деятельность:

— участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;

— выбор методов и средств измерения

г) Программа профессиональной переподготовки «.....»

(наименование программы)

обеспечивает достижение _____ уровня квалификации в соответствии (цифра прописью)

с требованиями профессионального стандарта «.....»

(наименование профессионального стандарта)

(регистрационный номер)¹⁾.

1.3. Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

Пример —

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

1) в области проектно-конструкторской деятельности способностью:

— собирать и анализировать исходные информационные данные для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-1);

— использовать прикладные программные средства при решении практических задач профессиональной деятельности (ПК-2);

.....

¹⁾При наличии профессионального стандарта.

2) в области производственно-технологической деятельности способностью:

— к практическому освоению и совершенствованию систем автоматизации технологических процессов (ПК-5);

— выполнять работы по автоматизации технологических процессов и производств, их обеспечению средствами автоматизации и управления, использовать современные методы и средства автоматизации (ПК-6);

.....

3) в области организационно-управленческой деятельности способностью:

— организовывать работу малых коллективов исполнителей (ПК-11);

— разрабатывать мероприятия по внедрению средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-12);

.....;

4) в области научно-исследовательской деятельности способностью:

— аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств (ПК-16);

— участвовать в разработке алгоритмического и программного обеспечения средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-17);

.....;

5) в области сервисно-эксплуатационной деятельности способностью:

— выполнять работы по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-19);

— выбирать методы и средства измерения эксплуатационных характеристик технологического оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-20);

.....;

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях науки, техники и технологии автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности:

— технологические процессы и оборудование в нефтегазовой промышленности;

— электротехника и промышленная электроника;

— электроснабжение и электропривод;

— измерение технологических параметров;

.....

Таблица 1 — Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего, ауд. ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч	Текущий контроль* (шт.)				Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары		РК РГР, Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.												
2.												
....												
Итого												
Итоговая аттестация												

* КР — курсовой проект; КР — курсовая работа; РК — контрольная работа; РГР — расчетно-графическая работа; Реф. — реферат.

Таблица 2 — Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий (blended learning)

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч								СРС, ч	Текущий контроль**			Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч*				Дистанционные занятия, ч									
		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	15	16
1.											—	—	—	1 (Д)	—
2.											—	1 (Т)	—	1 (Т)	—
...															
Итого															
Итоговая аттестация															

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

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

*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

Т — прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

Д — прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т. д., а также форма итоговой аттестации (таблица 1).

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 2).

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплинарное содержание рабочих программ дисциплин (модулей) может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие рабочих программ по дисциплинам (модулям) обязательно.

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

Структура и содержание рабочих программ дисциплин (модулей) определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

2.3. Календарный учебный график

(см. приложение Е настоящих Рекомендаций)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

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

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Пример —

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанной с нефтегазовым производством, в должности инженера или слесаря КИП и А, инженера отдела АСУ, инженера-электрика, инженера-программиста, инженера-электроника, инженера-метролога, инженера-наладчика, электромеханика, начальника участка по эксплуатации систем автоматики и телемеханики, мастера, оператора НПС и т. п.

3.2. Трудоемкость обучения

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

Пример —

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе — 502 ч, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

3.3. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения — с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дис-

танционных образовательных технологий. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример —

Форма обучения — с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.4. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

Пример —

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 ч в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

3.5. Материально-технические условия реализации программы

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

Пример —

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечение
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория	Лабораторные работы	Учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	Компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;*
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;*
- профильной литературе;*
- отраслевых и других нормативных документах;*
- электронных ресурсах и т. д.*

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

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

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квали-

фикационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т. д.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, номер и классификационные признаки программы, сроки действия.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).

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)

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 _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

Образование _____

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

Место работы _____

(полное наименование организации, предприятия)

Должность _____

Стаж работы: 1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

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 (квалификационной) 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)
- в) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию _____
(наименование квалификации)
- и удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

Ректор (директор) _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Оборотная сторона

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

Проректор (заместитель директора)
по учебной работе

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Приложение Е
(рекомендуемое)

**Пример календарного учебного графика проведения
дистанционных занятий в I семестре**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ
ДИСТАНЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ В I СЕМЕСТРЕ**

Группа ЭМК (ДОТ)-09-01

Наименование дисциплины	Объем дистанционной нагрузки, ч	Учебные недели							
		14.09–20.09	21.09–27.09	28.09–04.10	05.10–11.10	12.10–18.10	19.10–25.10	...	14.12–20.12
1	2	3	4	5	6	7	8		16
Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия	26								
Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ	18								
Экономика предприятия	76								
.....									
Внешекономическая деятельность предприятия	32								

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Формы ведомости промежуточной аттестации

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ***

№ _____

_____ (дата)

Учебный год _____

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Группа _____

Семестр _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

Преподаватель _____

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

Зам. директора по учебной работе _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20_ г.

* Образец оформления ведомости промежуточной аттестации в форме экзамена, зачета.

** При наличии.

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ***

(дата)

№ _____

Учебный год _____

Наименование программы профессиональной переподготовки _____

Группа _____

Семестр _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки**	Оценка	Ф.И.О. преподава- теля	Подпись преподава- теля

Зам. директора по учебной работе _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

* Образец оформления ведомости промежуточной аттестации в форме кур-
совой работы, проекта.

** При наличии.

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 выпускной
аттестационной (квалификационной) работы
по программе профессиональной переподготовки**

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты выпускной
аттестационной (квалификационной) 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 выпускную аттестационную (квалификационную) работу
слушателя _____,

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме _____
(форма аттестационной (квалификационной) работы — дипломный проект,
дипломная работа, др.)

на тему: _____
Руководитель выпускной аттестационной (квалификационной) работы

Консультанты _____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная аттестационная (квалификационная) 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 выпускную аттеста-
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже)

ционную (квалификационную) работу _____.
(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:
— средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в при-
ложение к диплому _____.

После сообщения слушателя о выполненной выпускной аттестацион-
ной (квалификационной) 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) выпускную аттестационную (квалификаци-
онную) работу с оценкой _____.

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 аттестационной комиссии
по приему итогового (междисциплинарного, квалификационного)
экзамена по программе профессиональной переподготовки**

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания 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 аттестационной комиссии**

(полное наименование образовательной организации)

ОТЧЕТ

о работе аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

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

1. Состав аттестационной комиссии.
2. Сроки работы аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

6. Соответствие тематики выпускных аттестационных (квалификационных) работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.

7. Качество выполнения выпускных аттестационных (квалификационных) работ.

8. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) выпускных аттестационных (квалификационных) 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 аттестационной комиссии.

Председатель _____
(звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение Н
(рекомендуемое)

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	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

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке
--	---

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

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

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 Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет <i>Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно</i>

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

М.П.

Приложение С
(рекомендуемое)

Образец справки об обучении

(наименование ведомства (учредителя))*

(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) в

_____ (организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по программе _____

(повышения квалификации, профессиональной переподготовке, наименование 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
--	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации ПК 0000001 Регистрационный номер 001 Дата выдачи 20 сентября 2013 года	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Смирнова Таисия Петровна в период с 25 декабря 2012 года по 20 января 2013 года обучался(ась) по программе повышения квалификации "Диспетчерское управление магистральными нефтепроводами" в объеме 120 аудиторных часов Первый проректор по учебной работе М.П. Секретарь И. Г. Михайлов А. А. Кедрова
---	--

Приложение У
(рекомендуемое)

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	 ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке
--	--

Титул

Оборотная сторона (*вариант — новая квалификация*)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ПП 0000001 Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса". Аттестационная комиссия решением от 20 сентября 2013 года присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов
--	---

Титул

Оборотная сторона (вариант — новый вид профессиональной деятельности)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ПП 0000001 Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса" Аттестационная комиссия решением от 10 мая 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления на предприятии нефтегазового производства Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов
---	---

Титул

Оборотная сторона (вариант — новый вид профессиональной деятельности с присвоением квалификации)

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ПП 0000001 Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 24 мая 2012 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комплекса" Аттестационная комиссия решением от 10 мая 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области эконо- мики и управления на предприятии нефтегазового производства, присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Председатель аттестационной комиссии Г. В. Абрамова М.П. Ректор А. М. Шаммазов
---	---

Приложение Ф
(рекомендуемое)

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Уфа Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный нефтяной технический университет" Институт дополнительного профессионального образования ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке ПП 0000001 Регистрационный номер 001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года Иванов Сергей Иванович Предыдущий документ об образовании: диплом о высшем профессиональном образовании № 245, выданный в 2009 году, направление "Технологические машины и оборудование". Аттестационная комиссия решением от 10 мая 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления на предприятии нефтегазового комплекса, присваивает квалификацию МЕНЕДЖЕР НЕФТЕГАЗОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 970 часов <i>Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно</i>

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. Экономика и управление на пред- приятии нефтегазового производства 2.	—	120	Отлично
Практики:	—	3 недели	х
в том числе:			
учебная	—	1 неделя	Зачтено
преддипломная	—	2 недели	Отлично
Стажировки: не предусмотрены	—	—	—
Итоговая аттестация	—	30	х
в том числе:			
итоговый квалификационный экзамен	—	10	Отлично
выпускная квалификационная работа на тему: "Анализ и прогноз развития..."	—	20	Отлично
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: программа профессиональной пере- подготовки "Экономика и управление на предприятии нефтегазового комп- лекса" обеспечивает достижение седьмого уровня квалификации в соответ- ствии с требованиями профессионального стандарта* "Менеджер нефте- газового предприятия"*** (регистрационный номер ПС-105/2013**)			
Ректор М.П.		А. М. Шаммазов	
Секретарь		А. А. Кедрова	
* Запись производится при наличии профессионального стандарта. ** Условное наименование и регистрационный номер.			

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

Вадим Леонидович **Петров**
Нина Николаевна **Аниськина**
Зоя Александровна **Лалаева**
Светлана Георгиевна **Корешева**

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

Практическое пособие

Редактор	<i>Р. М. Манаева</i>
Корректор	<i>Ф. И. Ларинбаева</i>
Технический редактор	<i>Т. П. Плитко</i>
Компьютерная верстка	<i>М. В. Чепурнова</i>

Подписано в печать 11.11.2013. Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Ризограф.
Усл. печ. л. 7.00. 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: monografiya@list.ru

Отпечатано в типографии
Уфимского государственного нефтяного технического университета
450062, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Космонавтов, 1.

ISBN 978-5-94920-152-7



9 785949 201527