	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–170–2018

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СГУГиТ
 А. И. Черныш
 30 октября 2018 г.



ПРИНЯТО
 Ученым советом СГУГиТ
 протокол от 30.10.2018 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
 О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

ПЛ СМК СГУГиТ 8.5–170–2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2	ФОРМИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И СТРУКТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	6
3	ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	8
4	ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	10
5	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ	11
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	14
7	ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ.....	16
8	ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.....	16
9	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	20
10	ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ	22
11	РАЗРАБОТКА, ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	22
12	ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ.....	31
13	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А	(обязательное) МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	(обязательное) МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ..	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССРОЧКУ ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАСПОРТНЫХ И ДРУГИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	41

ПРИЛОЖЕНИЕ И	(обязательное) СПРАВКА-ВЫЗОВ (УВЕДОМЛЕНИЕ) ДЛ Я ПРОСЛУШИВАНИЯ УСТАНОВОЧНЫХ ЛЕКЦИЙ ...	41
ПРИЛОЖЕНИЕ К	(обязательное) СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОСЛУШИВАНИИ УСТАНОВОЧНЫХ ЛЕКЦИЙ	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	(обязательное) ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ М	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОВТОРНОЙ СДАЧЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ОБУЧЕНИЯ	48
ПРИЛОЖЕНИЕ П	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОСРОЧНУЮ СДАЧУ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	(обязательное) ПЛАН-ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ С	(обязательное) ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	52
ПРИЛОЖЕНИЕ Т	(обязательное) ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА	53
ПРИЛОЖЕНИЕ У	(обязательное) ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Ф	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ СРОКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ Х	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ Ц	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ Ш	(обязательное) АНКЕТИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Щ	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ.....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Э	(обязательное) ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Ю	(обязательное) ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Я	(обязательное) ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ А	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ В	(обязательное) ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ	69

ПРИЛОЖЕНИЕ С (обязательное) ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ D (обязательное) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ.....	73
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	74
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	75

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ), определяющим порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Положение составлено с целью обеспечения условий организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

1.3 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Регламента по оформлению, подготовке и передаче в архив ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» личных дел ректора, проректоров, работников, имеющих ученые степени и звания, государственные награды и звания; других категорий работников; аспирантов, докторантов, слушателей программ профессиональной переподготовки от 25 мая 2018, протокол от 29.05.2018 № 15;

– Методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06);

– Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06);

– Методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-820/06);

– Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.02.2014 № АК-315/06);

– Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06);

– Устава ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»;

– Положения о Центре дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций.

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

1.5 ДПО осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.6 СГУГиТ осуществляет обучение по ДПП на основе договора об обучении (далее – договор об оказании платных образовательных услуг по ДПП) либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.7 СГУГиТ оказывает образовательные услуги по реализации программ ДПО на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.8 В СГУГиТ образовательная деятельность по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.9 Организацию и осуществление образовательной деятельности по ДПП в СГУГиТ осуществляет Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций (далее – ЦДОиМК).

1.10 Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений при организации и осуществлении образовательной деятельности по ДПП в СГУГиТ.

2 ФОРМИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И СТРУКТУРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1 ЦДОиМК имеет право инициировать разработку новой ДПП.

2.2 Для разработки ДПП привлекаются ведущие научно-педагогических работники по профилю ДПП.

2.3 Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в СГУГиТ, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

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

2.5 Содержание реализуемых ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.6 Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП определяется СГУГиТ самостоятельно.

2.7 Одна зачетная единица для ДПП равна 36 академическим часам.

2.8 Трудоемкость обучения включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.9 Трудоемкость обучения может быть указана в часах (1 академический час равен 45 минутам) или зачетных единицах.

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

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

Структура ДПП может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиками программы самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами.

2.11 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.

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

Макет программы повышения квалификации представлен в Приложении А.

2.13 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции (компетенций), необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

2.15 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.

При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего утвержденного профессионального стандарта.

Макет программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении Б.

2.16 После согласования ДПП программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки утверждается ректором СГУГиТ.

3 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1 Организационное обеспечение приема в СГУГиТ для обучения по ДПП осуществляет ЦДОиМК.

3.2 Прием на обучение по ДПП проводится ЦДОиМК в течение всего календарного года, согласно календарному учебному графику реализации ДПП на календарный год, утвержденному директором ЦДОиМК.

3.3 СГУГиТ в целях информирования о приеме на обучение по ДПП размещает следующие документы и информацию на официальном сайте <http://www.sgugit.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- Устав СГУГиТ;
- Лицензию на осуществление образовательной деятельности СГУГиТ (с приложениями);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся СГУГиТ;
- Положение о ЦДОиМК;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- Положение об оказании платных образовательных услуг по ДПП;
- календарный учебный график реализации ДПП на календарный год;
- перечень и содержание ДПП;
- другую информацию.

3.4 К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5 Для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, уровень образования подтверждается документом государственного или установленного образца.

3.6 Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, предоставляют справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7 Требования к уровню образования и опыту профессиональной деятельности (при необходимости) поступающих на обучение по ДПП определяются условиями реализации ДПП.

3.8 Прием документов и регистрацию поступающих осуществляет уполномоченное должностное лицо ЦДОиМК.

3.9 Поступающий на обучение по ДПП предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по ДПП на имя ректора СГУГиТ (Приложение В). Заявление и факт ознакомления с документами, регламентирующими образовательную деятельность по ДПП, заверяются личной подписью поступающего;

- копию паспорта (второй главный разворот паспорта гражданина (страницы 2–3), заполненные страницы со сведениями о месте жительства (страницы 5–12));

- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

- копию справки об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование);

- копию документа, подтверждающего выполнение работ по направлению программы (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности);

- копию свидетельства о браке / свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если предъявляемые документы получены до вступления в брак / официального изменения фамилии, имени, отчества), копию справки из ЗАГСа о расторжении брака (при необходимости).

3.10 Поступающий предоставляет документы, необходимые для зачисления, одним из следующих способов:

- лично;

- посредством электронной почты;

- через оператора почтовой связи общего пользования;

- через курьерскую службу.

3.11 Оригинал заявления направляется поступающим через оператора почтовой связи общего пользования, через курьерскую службу или предоставляется лично в течение пяти дней с момента заключения договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП.

3.12 Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП не предусматриваются. Прием проводится на основании анализа представленных документов, указанных в п. 3.9.

3.13 После проверки указанных в п. 3.9 документов с каждым физическим лицом и (или) юридическим лицом, направляющим его на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг по ДПП.

3.14 Поступающие на обучение по ДПП зачисляются в СГУГиТ приказом ректора СГУГиТ на основании договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП, заключаемого между:

- СГУГиТ и лицом, зачисляемым на обучение (с предоставлением заявления поступающего о приеме на обучение по ДПП);
- СГУГиТ, лицом, зачисляемым на обучение, и юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лиц (-а), зачисляемых (-ого) на обучение (с предоставлением заявлений (-я) поступающих (-его) о приеме на обучение по ДПП).

Приказ ректора СГУГиТ о зачислении на обучение по ДПП является началом возникновения образовательных отношений между СГУГиТ и физическим и (или) юридическим лицом, имеющим намерение заказать либо заказывающим платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП (далее – Заказчик).

3.15 В случае отсутствия ректора СГУГиТ на момент подписания приказа о зачислении (командировка, болезнь, отпуск и т. д.) его обязанности исполняет назначенное в установленном порядке должностное лицо.

3.16 Приказ о зачислении в СГУГиТ для обучения по ДПП издается до начала учебного процесса при наличии:

- документа, подтверждающего 100 % предоплаты стоимости обучения, если иное не предусмотрено условиями договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП;
- документа, подтверждающего 50 % предоплаты стоимости обучения, и заявления на рассрочку оплаты за обучение по частям (Приложение Г).

3.17 Граждане, зачисленные в СГУГиТ на обучение по ДПП, являются слушателями.

3.18 В случае изменения фамилии, имени, отчества после зачисления в СГУГиТ слушатель в десятидневный срок должен письменно уведомить об этом ЦДОиМК (Приложение Д).

3.19 В случае получения гражданства Российской Федерации после зачисления в СГУГиТ слушатель в десятидневный срок должен письменно уведомить об этом ЦДОиМК (Приложение Е).

3.20 В случае изменения паспортных и других личных данных (адреса места жительства, адреса электронной почты, номера телефона) после зачисления в СГУГиТ слушатель в десятидневный срок должен письменно уведомить об этом ЦДОиМК (Приложение Ж).

4 ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по

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

4.2 Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

4.3 Освоение ДПП осуществляется в следующих формах:

- очной (с полным отрывом от работы);
- очно-заочной (вечерней, без отрыва от работы);
- заочной (с частичным отрывом от работы / без отрыва от работы в случае использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

4.4 Слушатели из числа студентов, поступающие на обучение, осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1 ЦДОиМК имеет право реализовывать ДПП или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

5.2 Под электронным обучением (далее – ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

5.3 Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.4 СГУГиТ доводит до слушателей информацию о реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора, посредством размещения этой информации на официальном сайте СГУГиТ в сети Интернет.

5.5 При реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ:

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения СГУГиТ или его филиала независимо от места нахождения слушателя;

– ЦДОиМК обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;

– ЦДОиМК самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи слушателю, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

– ЦДОиМК самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем, в том числе с применением ЭО, ДОТ;

– допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем в аудитории.

5.6 При реализации ДПП или их частей с применением исключительно ЭО, ДОТ ЦДОиМК создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение слушателем ДПП или их частей в полном объеме независимо от места нахождения слушателя.

5.7 Реализация ДПП с применением ЭО, ДОТ осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Moodle (далее – система Moodle).

5.8 Основными задачами функционирования системы Moodle являются:

– организация образовательного процесса по ДПП с применением ЭО, ДОТ;

– осуществление мониторинга качества работы всех участников образовательного процесса;

– осуществление управления образовательным процессом на основании мониторинга качества работы всех участников образовательного процесса;

– предоставление слушателям возможности освоения учебных материалов независимо от места их нахождения.

5.9 ЦДОиМК обеспечивает функционирование системы Moodle в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности работы в ней не менее 99,5 % в месяц.

5.10 Доступ к системе Moodle всех участников образовательного процесса осуществляется посредством свободного доступа к сети Интернет из помещений СГУГиТ.

5.11 ЦДОиМК обеспечивает доступ всех участников образовательного процесса к электронной библиотеке СГУГиТ.

5.12 При реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ ЦДОиМК оказывает техническую помощь слушателям по работе в системе Moodle, в том числе с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

5.13 Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал, участвующие в обеспечении учебного процесса с применением ДОТ и ЭО, должны иметь соответствующую подготовку и регулярно повышать квалификацию в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

5.14 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ДПП. Итоговая аттестация, проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в режимах видеоконференцсвязи, компьютерного тестирования, обмена файлами (с использованием системы Moodle или электронной почты), при условии обеспечения идентификации личности слушателя, выбор способа которой осуществляется СГУГиТ самостоятельно, и контроля соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

5.15 Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т. е. и слушатель, и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

5.16 В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты ЦДОиМК должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

5.17 Компьютерное тестирование может проводиться с помощью инструментов, встроенных в систему Moodle, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

5.18 Система оценивания компьютерного тестирования:

- оценка «отлично» – 90–100 % правильных ответов;
- оценка «хорошо» – 70–89 % правильных ответов;
- оценка «удовлетв.» – 50–69 % правильных ответов;
- оценка «неудовлетв.» – менее 50 % правильных ответов.

5.19 При реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ ЦДОиМК ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме согласно номенклатуре дел.

5.20 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием ЭО, ДОТ, получают соответствующие документы о квалификации лично либо по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1 Образовательный процесс по реализации ДПП в СГУГиТ осуществляется в течение всего календарного года.

6.2 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной аттестационной (квалификационной) работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6.3 Учебный процесс по ДПП регламентируется расписанием занятий на основании учебного плана ДПП.

6.4 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается объединение двух академических часов. После каждого занятия предусмотрен перерыв. После двух занятий предусмотрен обед.

6.5 Максимальный объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

6.6 Время начала занятий – не ранее 8:30, время окончания занятий – не позднее 20:00.

6.7 Слушателям создаются необходимые условия для освоения ДПП, в том числе:

– учебный процесс организуется в оснащенных учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности; обеспечиваются условия для питания и медицинского обслуживания слушателей;

– обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам: учебный план; рабочие программы дисциплин (модулей); календарный учебный график реализации ДПП на календарный год и (или) расписание занятий; методические библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

– при реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями программ в полном объеме независимо от их места нахождения.

6.8 При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предше-

ствующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

6.9 Для реализации учебного процесса по ДПП наряду со штатными преподавателями привлекаются преподаватели других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти или другие лица по профилю ДПП на условиях гражданско-правового договора. При этом к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование, подтвержденное документом об образовании и о квалификации.

6.10 При обучении по программам профессиональной переподготовки по заочной форме обучения слушателю при необходимости высылаются справки-вызовы (уведомление) для прослушивания установочных лекций / прохождения экзаменационной сессии (Приложение И). После завершения установочных лекций / прохождения экзаменационной сессии оформляется справка-подтверждение, свидетельствующая о сроках пребывания слушателя в СГУГиТ (Приложение К).

6.11 Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом ДПП.

6.12 По каждой дисциплине на группу оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение Л).

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

6.14 Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность при отсутствии уважительных причин в течение сроков экзаменационной сессии, отчисляются приказом ректора СГУГиТ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана.

6.15 В случае несогласия с результатами промежуточной аттестации по дисциплине слушатель имеет право на одну попытку повторной сдачи промежуточной аттестации по дисциплине в течение сроков экзаменационной сессии на основании заявления слушателя на имя директора ЦДОиМК (Приложение М).

6.16 Результат повторной сдачи промежуточной аттестации по дисциплине вносится преподавателем в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость.

6.17 Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, производственная необходимость), имеют право на продление сроков обучения, устанавливаемых СГУГиТ.

6.18 Продление сроков обучения оформляется приказом ректора СГУГиТ и дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг по ДПП на основании заявления слушателя на имя ректора СГУГиТ с указанием уважительной причины непрохождения промежуточной аттестации (Приложение Н).

6.19 Результаты сдачи промежуточной аттестации вносятся преподавателями в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость.

6.20 Слушатель имеет право на досрочную сдачу промежуточной аттестации по уважительной причине в пределах сроков экзаменационной сессии на основании заявления на имя директора ЦДОиМК с указанием причины досрочной сдачи промежуточной аттестации (Приложение П).

6.21 Результаты досрочной сдачи промежуточной аттестации вносятся преподавателями в индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

7.1 ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.2 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.

7.3 Содержание стажировки определяется СГУГиТ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания ДПП.

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

7.5 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.6 Прохождение ДПП полностью или частично в форме стажировки подтверждается планом-отчетом по стажировке (Приложение Р).

7.7 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

8.1 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, предусмотренной в ДПП.

8.2 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.3 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

8.4 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

8.5 Объем времени, отведенного на прохождение итоговой аттестации, устанавливается учебным планом.

8.6 Форма и условия проведения итоговой аттестации при освоении ДПП профессиональной переподготовки доводятся до сведения слушателей на момент заключения договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП.

8.7 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах, как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра, или других видах, предусмотренных ДПП.

8.8 Итоговая аттестация по программе повышения квалификации, предусмотренная учебным планом ДПП, проводится преподавателем, участвующим в реализации данной программы. Результаты итоговой аттестации вносятся в ведомость итоговой аттестации (Приложение С).

8.9 Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии (далее – АК).

8.10 Реализация программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена.

8.11 Дата и время проведения итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки регламентируется календарным учебным графиком реализации ДПП на календарный год и доводится до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК) и слушателей не позднее чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

8.12 АК формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки и может состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний.

8.13 Основные функции ИАК по приему итогового экзамена:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоение квалификации;
- подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по ДПП.

8.14 ИАК по приему итогового экзамена возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

8.15 Председателем ИАК по приему итогового экзамена является лицо, не работающее в СГУГиТ, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.16 Состав ИАК по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СГУГиТ, принимающих участие в реализации программы ДПП, а также лиц, приглашенных из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

8.17 В состав ИАК по приему итогового экзамена включаются не менее 4 человек, включая председателя, заместителя председателя.

8.18 Председатель и состав ИАК по приему итогового экзамена утверждаются приказом ректора СГУГиТ.

8.19 Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее 3 членов комиссии. Решение ИАК по приему итогового экзамена принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании.

8.20 Решение, принятое ИАК по приему итогового экзамена, оформляется ведомостью итоговой аттестации по приему итогового экзамена (Приложение Т), протоколом заседания ИАК по приему итогового экзамена (Приложение У).

8.21 Протоколы заседаний ИАК по приему итогового экзамена подписываются председателем, заместителем председателя, членами и секретарем ИАК.

8.22 В случае отсутствия председателя ИАК по приему итогового экзамена (болезнь, командировка, отпуск и т. д.) его обязанности исполняет заместитель председателя, назначенный в установленном порядке. В случае отсутствия председателя заместитель председателя имеет право подписывать итоговую ведомость, протокол заседаний ИАК по приему итогового экзамена, диплом о профессиональной переподготовке.

8.23 Работу ИАК по приему итогового экзамена и ведение протоколов обеспечивает секретарь ИАК. В качестве секретаря ИАК по приему итогового экзамена утверждается лицо из числа работников ЦДОиМК. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний ИАК по приему итогового экзамена.

8.24 По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») системе:

– отметка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

– отметку «удовлетворительно» («зачтено») заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой и публикациями по программе;

– отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умеющий выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы и собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

8.25 Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

8.26 По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии / ИАК по приему итогового экзамена издается приказ ректора СГУГиТ об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

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

8.28 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, производственная необходимость) или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию без отчисления из организации в сроки, определяемые СГУГиТ.

8.29 Перенос сроков прохождения итоговой аттестации оформляется приказом ректора СГУГиТ и дополнительным соглашением к договору об оказании платных образовательных услуг по ДПП на основании заявления слушателя на имя ректора СГУГиТ с указанием уважительной причины (Приложение Ф).

8.30 Результаты повторной сдачи итоговой аттестации вносятся в индивидуальную ведомость итоговой аттестации.

8.31 По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать на имя председателя итоговой аттестационной комиссии заявление об апелляции (Приложение X) по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний.

8.32 В случае несогласия с результатами итоговой аттестации слушатель имеет право на пересмотр оценки, полученной на итоговой аттестации, во время работы аттестационной комиссии в форме устного собеседования.

8.33 В случае необходимости изменения оценки при апелляции составляется дополнительный индивидуальный протокол заседания ИАК по приему итогового экзамена; результат вносится в дополнительную индивидуальную ведомость итоговой аттестации.

8.34 Для лиц, осваивающих ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации на основании заявления слушателя (Приложение Ц) в течение пяти рабочих дней. На основании заявления слушателя, копии документа об образовании и о квалификации издается приказ ректора СГУГиТ о выдаче документа о квалификации.

8.35 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения СГУГиТ или на территории Заказчика (в случае организации обучения на территории Заказчика).

9 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

9.1 Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

9.2 Внутренний мониторинг качества образования проводится в форме:

- внутренней оценки ДПП;
- анкетирования слушателей;
- итоговой аттестации слушателей.

9.3 Показатели внутренней оценки ДПП:

- содержание ДПП;
- кадровое обеспечение реализации ДПП;
- материально-техническое оснащение;
- информационно-методическое обеспечение ДПП;
- организация образовательного процесса.

Основными критериями оценки содержания ДПП являются его соответствие профессиональным стандартам, квалификационным требованиям к должностям, профессиям и специальностям, квалификационным требованиям к профес-

сиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и преемственность по отношению к основным образовательным программам.

Критериями кадрового обеспечения ДПП являются наличие ученых степеней и прохождение курсов повышения квалификации у штатных преподавателей СГУГиТ и преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера, стаж работы и должностное положение привлекаемых к проведению занятий практических работников.

Критерием оценивания информационно-методического обеспечения является наличие лекционного и практического материала в электронном виде, презентаций, видеолекций и т. д.

Критериями материально-технического оснащения являются наличие современного ПО и технического оборудования, обеспеченность доступа к сети Интернет, степень оснащенности аудиторий (компьютер/ноутбук, проектор, экран) и т. д.

Основным критерием оценки организации образовательного процесса является ее соответствие установленным требованиям к структуре, обеспечению и условиям реализации ДПП.

9.4 Проверку на соответствие показателям внутренней оценки ДПП осуществляют разработчик программы из числа ведущих преподавателей, председатель ИАК (для программ профессиональной переподготовки), заведующий профильной кафедрой, директор ЦДОиМК.

9.5 ДПП, соответствующая требованиям к ДПП, согласовывается с разработчиком программы из числа ведущих преподавателей, председателем ИАК (для программ профессиональной переподготовки), заведующим профильной кафедрой, директором ЦДОиМК путем подписания ДПП на титульном листе.

9.6 С целью оценивания качества учебного процесса, качества реализации и освоения ДПП, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей проводится анкетирование.

9.7 Анкетирование проводится со всеми слушателями ДПП, независимо от их численности и срока реализации программы.

9.8 Анкетирование слушателей осуществляется с помощью онлайн-средств Google Form по утвержденной форме (по желанию) (Приложение III).

9.9 Анкетирование слушателей включает следующие оценочные показатели качества образования (оценки не ниже 3,0): мастерство преподавателя, техническое оснащение, организация учебного процесса.

9.10 Анкетирование слушателей, обучающихся по заочной форме с применением электронного обучения, оценивает качество электронной информационно-образовательной среды (оценки не ниже 3,0).

9.11 Слушатель имеет право внести свои замечания или предложения по организации обучения.

9.12 По результатам анкетирования проводятся мероприятия по улучшению качества реализации и освоения ДПП.

9.13 Анкеты слушателей хранятся в электронном виде на онлайн-сервисе Google Form до минования надобности.

9.14 Критерием оценки итоговой аттестации слушателей является умение применить полученные знания и навыки (наличие положительных оценок (3, 4, 5) не менее 90 %).

9.15 СГУГиТ на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации.

10 ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1 Образовательные отношения со слушателями ДПП прекращаются в связи с отчислением слушателя из СГУГиТ на основании завершения обучения или досрочно по следующим основаниям:

– по инициативе слушателя на основании его заявления (Приложение Щ) или на основании обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;

– инициативе СГУГиТ в связи с применением к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в связи с невыполнением слушателя обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, а также в связи с установлением нарушения порядка приема в СГУГиТ, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в СГУГиТ, в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

10.2 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора СГУГиТ об отчислении слушателя.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг по ДПП расторгается на основании приказа ректора СГУГиТ об отчислении слушателя.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании в Российской Федерации и настоящим Положением, прекращаются с даты его отчисления из СГУГиТ.

11 РАЗРАБОТКА, ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

11.1 Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке (с приложением), удостоверение о повышении квалификации), являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией (Приложение Э), не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком реализации ДПП на календарный год.

11.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение Ю).

11.3 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

11.4 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу СГУГиТ;
- регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

11.5 Бланк документа подписывается ректором СГУГиТ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать СГУГиТ.

11.6 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

11.7 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Для заполнения используется шрифт Times New Roman без применения курсивного начертания. Размер шрифта: 8–13 пунктов. Рекомендуемый размер шрифта фамилии, имени и отчества больше на 2 пункта, чем размер основного текста.

11.8 Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимые в них записи. Документы, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

11.9 Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется по следующим правилам:

11.9.1 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется сокращение «г.».

11.9.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

11.9.3 Если программа повышения квалификации не предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел (-а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом СГУГиТ.

11.9.4 После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указываются в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом, а также период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

11.9.5 После слов «в объеме» с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами), предусмотренное утвержденным учебным планом, и пишется полностью слово «часов» («часа»). После слов «часов» («часа») ставится точка.

11.9.6 Если программа повышения квалификации предусматривает промежуточный контроль, то после слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается со строчной буквы в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом СГУГиТ, период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и др.), наименование программы (в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже) и общий объем часов согласно учебному плану; слово «часов» («часа») пишется полностью. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

11.9.7 После слов «за время обучения сдал (-а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» помещаются табличные сведения. В графе «Наименование» указывается точное наименование дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены и итоговая аттестация в форме, предусмотренной учебным планом. В графе «Кол-во часов» указывается количество часов (цифрами), предусмотренных учебным планом на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем

оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовлетв.») или пишется «зачтено». В случае выполнения слушателем итоговой работы после слов «Итоговая работа на тему» указывается в кавычках с заглавной буквы полное наименование темы работы. Если данный вид итоговой аттестации не предусмотрен учебным планом, то пишется без кавычек со строчной буквы «не предусмотрена». После слов «не предусмотрена» ставится точка.

11.9.8 В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации ставятся подписи ректора СГУГиТ и секретаря. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать СГУГиТ.

11.10 Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности заполняется по следующим правилам:

11.10.1 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.».

11.10.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в индивидуальной строке указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

11.10.3 После слов «прошел (-а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом СГУГиТ.

11.10.4 Справа от слов «Решением от» записывается дата принятия решения ИАК по приему итогового экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.». Далее после запятой пишется «протокол итоговой аттестационной комиссии №» и указывается номер протокола ИАК по приему итогового экзамена.

11.10.5 После слов «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже с применением полужирного начертания без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

11.10.6 В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель ИАК по приему итогового экзамена (в случае его отсутствия – заместитель председателя ИАК), ректор СГУГиТ и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать СГУГиТ.

11.11 Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации заполняется по следующим правилам:

11.11.1 В нижней части левой стороны бланка справа от соответствующих слов указываются регистрационный номер документа, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата

выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.».

11.11.2 В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру в индивидуальных строках указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся с применением полужирного начертания в именительном падеже.

11.11.3 После слов «прошел (-а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом СГУГиТ.

11.11.4 Справа от слов «Решением от» записывается дата принятия решения ИАК по приему итогового экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется «г.». Далее после запятой пишется «протокол итоговой аттестационной комиссии №» и указывается номер протокола ИАК по приему итогового экзамена.

11.11.5 После слов «Диплом подтверждает присвоение квалификации» на отдельной строке с выравниванием по центру с применением полужирного начертания указывается со строчной буквы без кавычек наименование новой квалификации в соответствии с утвержденными нормативными документами.

11.11.6 После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру с применением полужирного начертания со строчной буквы без кавычек в родительном падеже указывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

11.11.7 В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель ИАК по приему итогового экзамена (в случае его отсутствия – заместитель председателя ИАК), ректор СГУГиТ и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать СГУГиТ.

11.12 Приложение к диплому о профессиональной переподготовке заполняется по следующим правилам:

11.12.1 После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

11.12.2 В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются в индивидуальных строках фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью с выравниванием по центру.

11.12.3 В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера со строчной буквы без кавычек.

11.12.4 Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг по ДПП, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

11.12.5 В строке «прошел (-а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается сокращенное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом СГУГиТ.

11.12.6 В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом.

11.12.7 В строке «прошел (-а) стажировку в (на)» со строчной или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное или сокращенное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае, если в программе профессиональной переподготовки не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

11.12.8 После слов «защитил (-а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы, далее через запятую – оценка прописью без кавычек со строчной буквы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае, если учебным планом ДПП не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

11.12.9 На оборотной стороне приложения после слов «За время обучения сдал (-а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» размещается таблица. В первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки без кавычек «отлично», «хорошо», «удовлетв.» или пишется «зачтено».

11.12.10 При необходимости, если учебным планом предусмотрена стажировка или практика, то в таблице на отдельной строке указывается с заглавной буквы без кавычек «Стажировка на предприятии» или «Практика» с указанием количества часов и оценки или пишется «зачтено».

11.12.11 В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

11.12.12 В нижней части приложения ставят подпись ректор СГУГиТ и секретарь ИАК. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать СГУГиТ.

11.13 Образцы заполнения документов о квалификации представлены в Приложении Я.

11.14 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

– по заявлению слушателя (Приложение А) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11.15 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

11.16 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки – в личном деле слушателя;

– программам повышения квалификации – совместно с книгой выдачи удостоверений о повышении квалификации, выдачи документов (дубликата документа).

11.17 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

11.20 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.

11.21 Лицо, изменившее 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.

11.22 Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления слушателя (Приложение В).

11.23 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

11.24 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются СГУГиТ и уничтожаются в установленном порядке.

11.25 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

11.26 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

11.27 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в СГУГиТ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

11.28 На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

11.29 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в СГУГиТ ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

11.30 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии); 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);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

11.31 Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

11.32 В книге регистрации также могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя.

11.33 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись специалиста, ответственного за бланки строгой отчетности, и делается расшифровка подписи.

11.34 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

11.35 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе (Приложение С):

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение D);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью СГУГиТ с указанием количества листов ведомостей.

11.36 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора СГУГиТ. Результаты работы комиссии, т. е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом СГУГиТ. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный

лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

12 ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА СЛУШАТЕЛЯ

12.1 На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по ДПП профессиональной переподготовки формируется личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение по мере их возникновения.

12.2 Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по ДПП;
- копию паспорта (второго главного разворота паспорта гражданина (страницы 2–3), заполненные страницы со сведениями о месте жительства (страницы 5–12));
- копию свидетельства о браке / свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, копию справку из ЗАГСа о расторжении брака (при необходимости);
- копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копию справки об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное образование и (или) высшее образование);
- копию справки с места работы либо заверенную по месту работы копию трудовой книжки (при необходимости);
- копию приказов о зачислении, переводе, отчислении;
- заявления слушателя, поступающие в течение срока его обучения;
- копию выданного диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

12.3 Личные дела подлежат полному оформлению в соответствии с Регламентом по оформлению, подготовке и передаче в архив личных дел ректора, проректоров, работников, имеющих ученые степени и звания, государственные награды и звания; других категорий работников; аспирантов, докторантов; слушателей программ профессиональной переподготовки.

12.4 Личное дело находится на хранении в архиве СГУГиТ в течение установленного срока (слушатели-выпускники – 50 лет, отчисленные слушатели – 15 лет).

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Документы, связанные с организацией образовательной деятельности по ДПП (приказы, зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы, личные дела слушателей, итоговые экзаменационные письменные работы и др.) подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦДОиМК.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СГУГиТ
_____ А. П. Карпик
«__» _____ 201_ г.

ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

« _____ »
наименование программы

Согласовано:

Разработчик программы _____ / _____

Заведующий профильной кафедрой _____ / _____

Директор ЦДОиМК _____ / О. В. Горобцова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Цель реализации программы
 - 1.2. Планируемые результаты обучения
 - 1.3. Категория слушателей
 - 1.4. Трудоемкость обучения
 - 1.5. Форма обучения
 - 1.6. Документ о квалификации
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 - 2.1. Учебный план программы повышения квалификации
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочие программы разделов, дисциплин:
 - 2.3.1. Содержание
 - 2.3.2. Перечень практических (семинарских) занятий
 - 2.3.3. Виды самостоятельной работы слушателя
 - 2.3.4. Информационные и учебно-методические условия
 - 2.3.5. Оценочные материалы
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
 - 3.1. Кадровое обеспечение
 - 3.2. Материально-технические условия
 - 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса (при необходимости)
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

_____ А. П. Карпик

«__» _____ 201_ г.

ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »
наименование программы

Квалификация « _____ »
наименование присваиваемой квалификации (при наличии)

Согласовано:

Разработчик программы _____ / _____

Заведующий профильной кафедрой _____ / _____

Председатель ИАК _____ / _____

Директор ЦДОиМК _____ / О. В. Горобцова

Новосибирск – 20 ____

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
 - 1.1. Цель реализации программы
 - 1.2. Характеристика профессиональной деятельности
 - 1.3. Планируемые результаты обучения
 - 1.4. Категория слушателей
 - 1.5. Трудоемкость обучения
 - 1.6. Форма обучения
 - 1.7. Документ о квалификации
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 - 2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочие программы разделов, дисциплин:
 - 2.3.1. Содержание
 - 2.3.2. Перечень практических (семинарских) занятий
 - 2.3.3. Виды самостоятельной работы слушателя
 - 2.3.4. Информационные и учебно-методические условия
 - 2.3.5. Оценочные материалы
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
 - 3.1. Кадровое обеспечение
 - 3.2. Материально-технические условия
 - 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса (при необходимости)
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

от _____

ФИО полностью

контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» для обучения по дополнительной профессиональной программе

повышения квалификации / профессиональной переподготовки

наименование программы

на _____ форму обучения с _____
очная/очно-заочная/заочная дата начала обучения

О себе сообщаю следующие сведения:

Окончил (-а) в _____ году _____
наименование образовательной организации, указанное в документе об образовании

и о квалификации, наименование, серия, номер документа об образовании и о квалификации, дата выдачи

Документ, удостоверяющий личность и гражданство: _____
наименование документа

серия _____ № _____ выдан _____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

Дата рождения: _____

Адрес: _____
индекс адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий», Правилами внутреннего распорядка обучающихся СГУГиТ, Положением о ЦДОиМК, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Положением об оказании платных образовательных услуг по ДПП ознакомлен (-а).

подпись поступающего

Даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, связанных с приемом и обучением в ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий», без ограничения срока действия.

подпись поступающего

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

дата

подпись поступающего

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА РАССРОЧКУ ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить оплату за обучение по программе профессиональной переподготовки «_____» согласно договору
наименование программы

№ _____ от «__» _____ 201__ г. по частям в следующем порядке:

_____ руб. до _____
_____ руб. до _____

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением

_____ с _____ на _____
фамилии/имени/отчества указать предыдущую фамилию/имя/отчество указать новую фамилию/имя/отчество

на основании _____,
свидетельства о заключении брака/свидетельства о расторжении брака/свидетельства о перемене имени и т. д.

Приложение:

1. Копия _____
свидетельства о заключении брака / свидетельства о расторжении брака / свидетельства о перемене имени и т. д.

2. Копия паспорта.

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ГРАЖДАНСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с получением гражданства Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия паспорта.

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАСПОРТНЫХ
И ДРУГИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с
и изменением _____

_____ указать причину

_____ паспортных данных/адреса места жительства и т. д.

Приложение:

1. Копия паспорта.

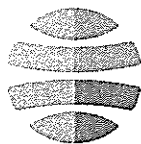
_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)

СПРАВКА-ВЫЗОВ (УВЕДОМЛЕНИЕ) ДЛЯ ПРОСЛУШИВАНИЯ
УСТАНОВОЧНЫХ ЛЕКЦИЙ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)**

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.
Тел. (383) 343-39-37.
Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.
E-mail: rektorat@ssga.ru
<http://www.sgugit.ru>

**СПРАВКА-ВЫЗОВ
(УВЕДОМЛЕНИЕ) № _____**

_____ является слушателем
ФИО слушателя полностью

программы профессиональной переподготовки « _____ ».
наименование программы

Срок прослушивания установочных лекций с _____ по _____
продолжительностью _____ календарных дней.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (СГУГиТ) ведет образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 1323 от 17 марта 2015 г. и Свидетельства о государственной аккредитации № 1287 от 6 мая 2015 г.

Справка предоставляется по месту требования.

М.П.

Проректор по УиВР СГУГиТ

_____ С. С. Янкелевич
подпись

СПРАВКА-ВЫЗОВ (УВЕДОМЛЕНИЕ)
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.
Тел. (383) 343-39-37.
Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.
E-mail: rektorat@ssga.ru
<http://www.sgugit.ru>

СПРАВКА-ВЫЗОВ
(УВЕДОМЛЕНИЕ) № _____

_____ является слушателем
ФИО слушателя полностью

программы профессиональной переподготовки «_____»
наименование программы

Срок прохождения промежуточной и итоговой аттестации с _____
по _____ продолжительностью _____ календарных дней.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (СГУГиТ) ведет образовательную деятельность на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 1323 от 17 марта 2015 г. и Свидетельства о государственной аккредитации № 1287 от 6 мая 2015 г.

Справка предоставляется по месту требования.

М.П.

Проректор по УиВР СГУГиТ

_____ С. С. Янкелевич
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(обязательное)

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
О ПРОСЛУШИВАНИИ УСТАНОВОЧНЫХ ЛЕКЦИЙ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.
Тел. (383) 343-39-37.
Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.
E-mail: rektorat@ssga.ru
<http://www.sgugit.ru>

Слушатель _____ находился (-ась)
ФИО слушателя полностью

на прослушивании установочных лекций по программе профессиональной
переподготовки « _____ »
наименование программы

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении выс-
шего образования «Сибирский государственный университет геосистем и техно-
логий» с _____ по _____.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-
шего образования «Сибирский государственный университет геосистем и техно-
логий» (СГУГиТ) ведет образовательную деятельность на основании Лицензии
на право ведения образовательной деятельности № 1323 от 17 марта 2015 г. и
Свидетельства о государственной аккредитации № 1287 от 6 мая 2015 г.

Справка предоставляется по месту требования.

М.П.

Проректор по УиВР СГУГиТ

_____ С. С. Янкелевич

подпись

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.
Тел. (383) 343-39-37.
Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.
E-mail: rektorat@ssga.ru
<http://www.sgugit.ru>

Слушатель _____ находился (-ась) на промежуточной и итоговой
ФИО слушателя полностью
аттестации по программе профессиональной переподготовки « _____ »
наименование программы

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении выс-
шего образования «Сибирский государственный университет геосистем и техно-
логий» с _____ по _____.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-
шего образования «Сибирский государственный университет геосистем и техно-
логий» (СГУГиТ) ведет образовательную деятельность на основании Лицензии на
право ведения образовательной деятельности № 1323 от 17 марта 2015 г.
и Свидетельства о государственной аккредитации № 1287 от 6 мая 2015 г.

Справка предоставляется по месту требования.

М.П.

Проректор по УиВР СГУГиТ

_____ С. С. Янкелевич
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
(обязательное)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____

Преподаватель: _____

Дата: _____

Группа _____

№ п/п	ФИО слушателей	Отметка о зачете	Подпись преподавателя
1			
...			

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____

Преподаватель: _____

Дата: _____

Группа _____

№ п/п	ФИО слушателей	Экзаменационная оценка	Подпись преподавателя
1			
...			

Директор ЦДОиМК

О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОВТОРНОЙ СДАЧЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Директору ЦДОиМК
О. В. Горобцовой
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить повторную сдачу _____
зачета/экзамена

по дисциплине « _____ » с целью повышения оценки.
наименование дисциплины

дата

подпись

расшифровка подписи

Не возражаю

принять повторную сдачу _____
зачета/экзамена дата сдачи подпись преподавателя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ОБУЧЕНИЯ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки обучения по программе профессиональной переподготовки « _____ » в связи с _____
наименование программы указать причину
_____ до « _____ » _____ 201__ г.
(болезнь/семейные обстоятельства/производственная необходимость)

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОСРОЧНУЮ СДАЧУ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Директору ЦДОиМК
О.В. Горобцовой
от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить досрочную сдачу _____ по дисциплине _____
экзамена/зачета

« _____ » В СВЯЗИ С _____
наименование дисциплины указать причину (болезнь/семейные обстоятельства/

производственная необходимость)

дата

подпись

расшифровка подписи

Не возражаю принять _____
дата сдачи

подпись преподавателя

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(обязательное)

ПЛАН-ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ПЛАН-ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

ФИО полностью

должность

Место стажировки

организация

Срок стажировки

План стажировки:

- 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.

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

Проректор по УиВР

_____ С. С. Янкелевич

Итоги работы стажера:

Краткий отзыв организации, где осуществлялась стажировка:

М.П. _____ должность ответственного за стажировку лица организации _____ подпись _____ расшифровка подписи

Стажер _____ _____ подпись _____ расшифровка подписи

Директор ЦДОиМК _____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дата: _____ № _____

Программа повышения квалификации _____
наименование программы

Объем программы: _____ час. Срок обучения: _____

Вид итоговой аттестации: зачет

№ п/п	ФИО слушателей	Номер аттестационного билета	Отметка о зачете
1			
...			

Преподаватель (-и):

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(обязательное)

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

**ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Дата: _____

Программа профессиональной переподготовки _____
наименование программы

Группа: _____

Объем программы: _____ час. Срок обучения: _____

Вид итоговой аттестации: итоговый экзамен

№ п/п	ФИО слушателей	Номер аттестационного билета	Экзаменационная оценка
1			
...			

Председатель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Заместитель председателя _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Директор ЦДОиМК _____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(обязательное)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

Дата: _____

№ _____

Программа профессиональной переподготовки _____
наименование программы

Группа: _____

Объем программы: _____ час.

№ п/п	ФИО слушателей	Экзаменационная оценка
1		
...		

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Заместитель председателя

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии

подпись

расшифровка подписи

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕНОСЕ СРОКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести дату прохождения итоговой аттестации по программе

повышения квалификации/профессиональной переподготовки « _____ »
наименование программы

В СВЯЗИ С _____
указать причину (болезнь/семейные обстоятельства/производственная необходимость)

дата

подпись

расшифровка подписи

Согласовано:

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ X
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю итоговой аттестационной комиссии

 фамилия, инициалы

от слушателя программы профессиональной переподготовки

 ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленный мне результат итоговой аттестации по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки _____, так как, по моему мнению, данные мною _____, так как, по моему мнению, данные мною

наименование программы

ответы были оценены неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию в моем присутствии.

 дата

 подпись

 расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

от _____

ФИО полностью

контактный телефон

Заявление

В связи с окончанием обучения по основной образовательной программе прошу выдать диплом о профессиональной переподготовке по программе « _____ ».
наименование программы

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Ш
(обязательное)

АНКЕТИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

Анкета «Оценка качества дополнительной профессиональной программы»

В целях повышения качества предоставляемых услуг мы учитываем Ваше мнение.

* Обязательно

Программа _____ (Фамилия И.О. преподавателя)

Ваш e-mail * _____

Ваши фамилия, имя _____

Мастерство преподавателя *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Техническое оснащение *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Организация учебного процесса *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Ваши замечания и предложения по организации обучения _____

АНКЕТИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

Анкета «Оценка качества дополнительной профессиональной программы»

В целях повышения качества предоставляемых услуг мы учитываем Ваше мнение.

* Обязательно

Программа профессиональной переподготовки « _____ »

Ваш e-mail * _____

Ваши фамилия, имя _____

Мастерство преподавателя по дисциплине « _____ » (Фамилия И.О. преподавателя) *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Техническое оснащение *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Организация учебного процесса *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Ваши замечания и предложения по организации обучения _____

**АНКЕТИРОВАНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

Анкета «Оценка качества дополнительной профессиональной программы»

В целях повышения качества предоставляемых услуг мы учитываем Ваше мнение.

* Обязательно

Программа _____

Ваш e-mail * _____

Ваши фамилия, имя _____

Качество электронной информационно-образовательной среды *

3 – «отлично»

2 – «хорошо»

1 – «плохо»

Ваши замечания и предложения по организации обучения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ц
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

Ректору СГУГиТ

А. П. Карпику

от слушателя программы
профессиональной переподготовки

ФИО полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа слушателей программы профессиональной переподготовки « _____ » по собственному желанию.
наименование программы

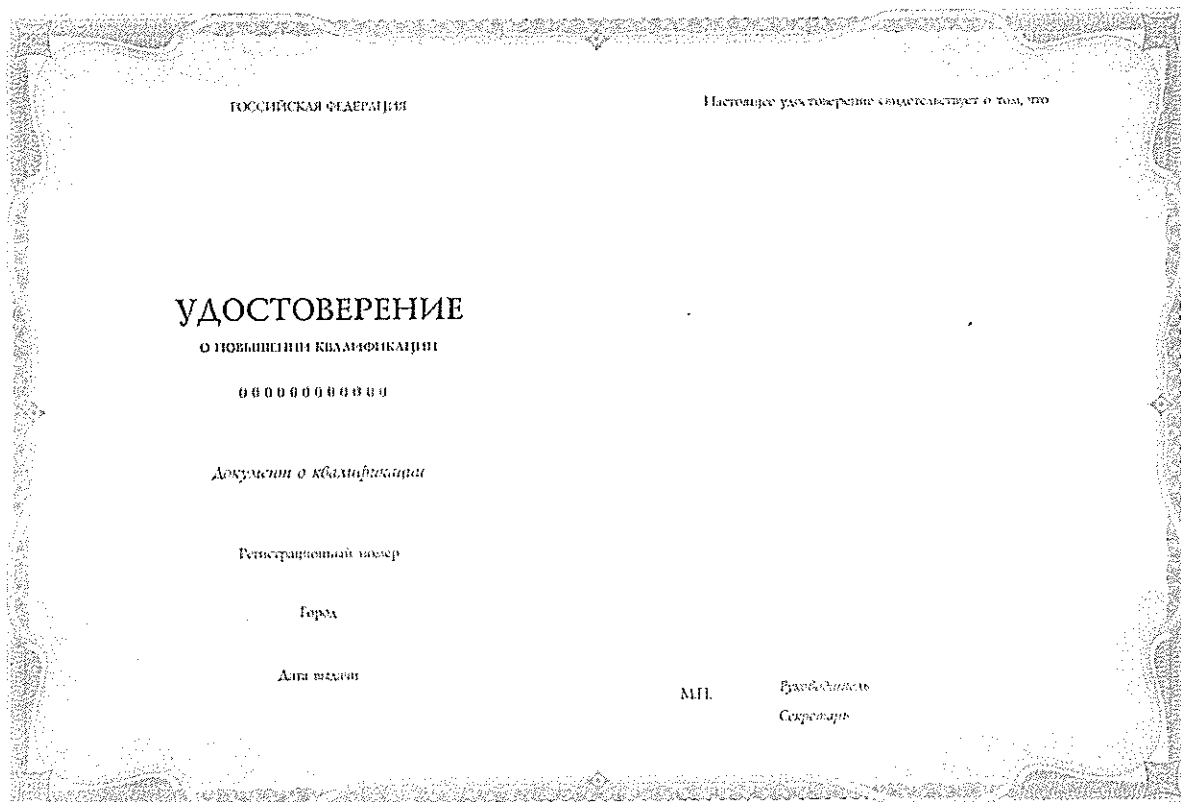
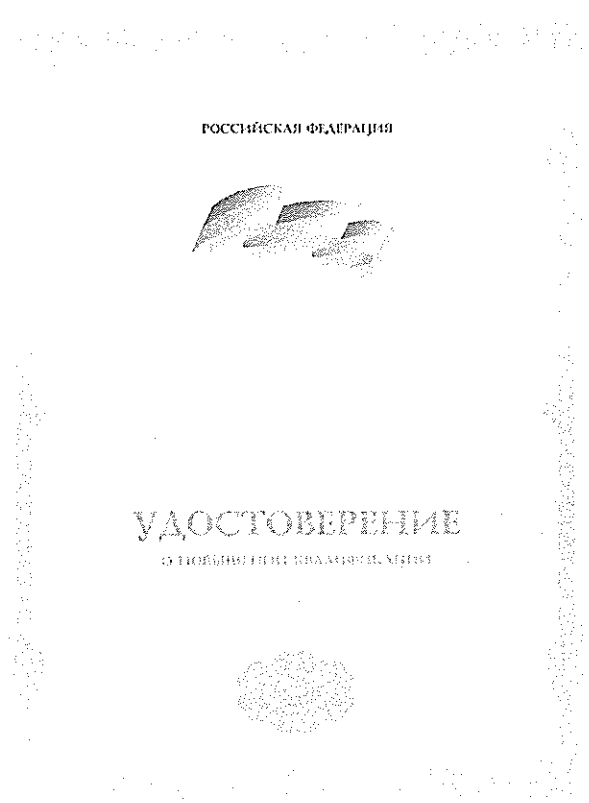
дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Э
(обязательное)

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ



ДИПЛОМ

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проис(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Выполнил(а)

диплом представляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Форм

Дата выдачи

Председатель комиссии

МП

Выполнитель

Секретарь

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом выдается в том, что

_____ (именем) профессионально переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Кем выдан он

данным удостоверяет присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

МП

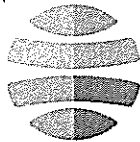
Руководитель

Секретарь



ПРИЛОЖЕНИЕ Ю
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ
И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СГУГиТ)

Плахотного ул., д. 10, Новосибирск, 630108.

Тел. (383) 343-39-37.

Факс (383) 344-30-60, 343-25-44.

E-mail: rektorat@ssga.ru

http://www.sgugit.ru

№ _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,
ФИО полностью

обучаясь по программе профессиональной переподготовки «_____»
наименование программы

в период с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г., частично освоил (-а)
учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прошел (-а) аттестацию по
учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен (-а) приказом ректора № _____ от «__» _____ 201 г.
по причине _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор СГУГиТ

_____ А. П. Карпик
М.П.

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ Я
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение выдается тому, кто
УДОСТОВЕРЕНИЕ	Иванов
о повышении квалификации	Иван Иванович
0000000000	прошел(а) повышение квалификации в (на) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
Документ о квалификации	с 01 сентября 2018 года по 09 сентября 2018 года
Регистрационный номер – 1	по направлению профессиональной подготовки «Технология выполнения высокоточного и точного пилирования»
Город – Новосибирск	в объеме – 72 часов.
Дата выдачи – 01.01.2018г.	Итоговая работа по теме не предусмотрена.
	МП. Руководитель

ДИПЛОМ	Исполнительная дирекция
о профессиональной переподготовке	Иванов
0000000000	Иван Иванович
Документ о квалификации	прошел(а) переподготовку в (на) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
Квалификационный уровень – 1	Решением от 11.01.2018г. протокол итоговой аттестационной комиссии № 1
Город – Новосибирск	по направлению профессиональной подготовки «Кадастровой деятельности»
Дата выдачи – 12.01.2018г.	Президент университета
	МП. Руководитель
	Секретарь



Иванов Иван Иванович

Иванов

Иван Иванович

протокол и протокол аттестационной комиссии № 1

федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

342492649559

Дата выпуска: **10.12.2018г.**

протокол итоговой аттестационной комиссии № 1

от 10.12.2018г. (протокол)

Дипломант (фамилия, имя, отчество)

Иванов Иван Иванович

Специальность (код)

маркетинговое дело

Город: **Новосибирск**

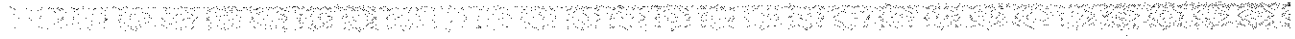
Город: **Новосибирск**

Дата выпуска: **11.12.2018г.**

М.П.

Подпись:

Секретарь



Приложение к диплому № 123456789123

За время обучения студент(а) зачеты и зачеты по следующим дисциплинам:

Фамилия, имя, отчество: **Иванов Иван Иванович**

№	Наименование	Количество часов	Оценки
1	Дисциплина	25	зачтено
2	Дисциплина	25	отлично
3	Дисциплина	25	зачтено
4	Дисциплина	25	хорошо
5	Дисциплина	25	зачтено
6	Дисциплина	25	удовлетв.
7	Дисциплина	25	отлично
8	Дисциплина	25	зачтено
9	Дисциплина	25	хорошо
10	Дисциплина	25	зачтено
11	Дисциплина	25	зачтено
12	Итоговой экзамен	8	отлично

имеет документ об образовании диплом о высшем образовании

БСК № 326597

с 11 сентября 2018 г. по 22 декабря 2018 г.

принес(а) профессиональную перевод(а) справку в (на)

СГУГиТ

на программе **«Маркетинговое дело»**

Итого: 283

принес(а) справку в (на) **не предусмотрена**

Присутствовал

принес(а) аттестационную работу на тему **не предусмотрена**

Секретарь



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

от _____

ФИО полностью

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мой документ о квалификации (_____
удостоверение о повышении

_____) по почте с уведомлением
квалификации/диплом о профессиональной переподготовке

по адресу: _____
индекс, город, улица, дом, квартира

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

от _____

ФИО полностью

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____
удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной

_____ В СВЯЗИ С _____
переподготовке/приложения к диплому о профессиональной переподготовке

указать причину

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(обязательное)

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
наименование

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

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

**ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
наименование

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
наименование

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

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор ЦДОиМК

_____ О. В. Горобцова

ПРИЛОЖЕНИЕ D
(обязательное)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)
Центр дополнительного образования и маркетинговых коммуникаций

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(_____)
наименование документа о квалификации

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПВ



А. В. Ардеев

Проректор по УиВР



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

Заместитель председателя
объединенного профкома /
председатель студенческого совета



А. Ю. Рябуха

