

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
на заседании учёного совета МГГЭУ
протокол № 13
от «30» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов
«30» августа 2018 г.

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический
университет»

Москва, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – Порядок, Университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Университета, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП): программам повышения квалификации (далее – ППК), программам профессиональной переподготовки (далее – ППП).

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

1.4 Настоящий Порядок является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования всеми структурными подразделениями Университета, участвующими в реализации и методическом обеспечении ДПП.

2. Система дополнительного профессионального образования Университета

2.1 Система дополнительного профессионального образования Университета включает следующие подразделения: отделение дополнительного образования (далее – Отделение), структурные подразделения Университета.

2.2 Отделение осуществляет общее руководство и взаимодействие со структурными подразделениями Университета по следующим направлениям:

- даёт рекомендации по тематике разрабатываемых ДПП, исходя из потребностей заказчиков, результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда;

- обращается в структурные подразделения Университета за предложениями о разработке ДПП по темам, которые могут быть востребованы на рынке образовательных услуг, рынке труда, исходя из актуальности, а также актуальности законодательства Российской Федерации;

- оказывает организационную и консультационную помощь в процессе разработки и утверждения ДПП;

- осуществляет рекламную деятельность по продвижению ДПП, а также набор слушателей на ДПП;

- организует участие в тендерных процедурах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

- осуществляет планирование и реализацию учебного процесса;

- выполняет организационные и контролирующие функции процесса реализации ДПП;

- выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного профессионального образования Университета, формирует отчётную документацию для Университета, вышестоящих и сторонних организаций;

- вносит предложения по размещению информации на официальном сайте Университета по дополнительному профессиональному образованию, формированию и актуализации баз данных.

- подготавливает заключение финансовых договоров и соглашений, а также договоров о сотрудничестве с государственными и частными организациями, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах.

2.3 Структурные подразделения Университета, участвующие в деятельности по реализации ДПП, взаимодействуют с Отделением по следующим направлениям:

- разработка (переработка) ДПП в соответствии с рекомендациями по их тематике, потребностями заказчиков;

- внесение предложений о разработке ДПП по соответствующей тематике, которые могут быть востребованы на рынке образовательных услуг, рынке труда, исходя из актуальности, а также новостей законодательства Российской Федерации;

- оказание методической и консультационной помощи в ходе реализации ДПП;

- предоставление сведений, необходимых для участия в тендерных процедурах;
- участие в учебном процессе по реализации ДПП;
- разработка методических рекомендаций для самостоятельной работы слушателей, пакетов деловых игр, учебно-методических материалов (видеоматериалы/печатные материалы) в электронном виде и (или) на бумажном носителе по реализуемым ДПП;
- разработка фондов оценочных средств по ДПП, в том числе электронных;
- формирование контента для реализации ДПП по различным формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;
- внесение предложений по заключению финансовых договоров и соглашений (договоров) о сотрудничестве с государственными и частными организациями, иностранными организациями, иными юридическими лицами в учебной и научной сферах.

3. Общие положения, содержание и структура дополнительных профессиональных программ

3.1 Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

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

3.3 Реализация ППП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.4 Университет осуществляет обучение по ДПП на основе договора об образовании на обучение слушателя по дополнительным образовательным программам, государственного (муниципального) контракта (далее – договор, об образовании, контракт), заключаемого со слушателем физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5 ДПП разрабатывается и утверждается Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учётом потребностей заказчика образовательных услуг.

3.6 Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных её компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

3.7 Содержание реализуемой 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.

3.8 В разработке ДПП в Университете принимают участие научно-педагогические работники кафедр Университета и других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

3.9 ДПП утверждается ректором Университета и при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

3.10 Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и содержание рабочих программ дисциплин определяется Университетом самостоятельно, с учётом необходимости достижения целей и результатов обучения.

3.11 Структура и содержание ППК.

3.11.1 Структура ППК содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; требования к результатам освоения программы (планируемые результаты освоения программы; содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (Приложение №1).

3.11.2 Титульный лист ППК содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название Университета в соответствии с Уставом;
- Ф. И. О., должность, подпись лица, утвердившего (согласовавшего) ППК и дату утверждения (согласования);
- наименование ДПП повышения квалификации;

- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составители (с указанием Ф. И. О., учёной степени, учёного звания, должности);

- сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., учёной степени, учёного звания, должности) как из числа профессорско-преподавательского состава Университета, так и внешних рецензентов;

копирайт (пример: МГГЭУ, 20__).

3.11.3 Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации);

- задачи программы;

- требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ППК.

В разделе «Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы» необходимо представить описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, дать характеристику уровней сформированности компетенции у слушателя в следующих параметрах: знать, уметь, владеть.

В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации, а также включает сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий.

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоёмкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням. Календарный учебный график ППК может быть представлен в виде расписания занятий.

3.11.4 Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППК. Если ППК не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в

данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.11.5 Организационно-педагогические условия включают в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);

- методические рекомендации преподавателю;

- методические указания слушателю.

3.11.6 Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

3.11.7 В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачёта, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.11.8 Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы, список нормативных правовых актов.

3.11.9 В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

3.11.10 Иные компоненты.

3.12 Структура и содержание ППП

3.12.1 Структура ППП содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; характеристику нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации, результаты обучения (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин; организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (Приложение № 2).

3.12.2 Титульный лист содержит следующие сведения и реквизиты:

- полное и краткое название Университета в соответствии с Уставом;
- Ф. И. О., должность, подпись лица, утвердившего (согласовавшего)

ППП и дату утверждения (согласования);

- наименование ДПП профессиональной переподготовки;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составители (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности);

сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., учёной степени, учёного звания, должности) как из числа профессорско-преподавательского состава Университета, так и внешних рецензентов;

копирайт (пример: © МГГЭУ, 20 __).

3.12.3 Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или приобретения новой квалификации. Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки по отношению к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования);

- требования к поступающему для обучения по программе слушателя (указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.);

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

3.12.4 В разделе «Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации» (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии профессионального стандарта).

3.12.5 Результаты обучения по ППП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и развиваемых (совершенствуемых) компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Если это предполагает ППП, указывается дополнительная квалификация, присваиваемая по итогам обучения. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами (если программа является преемственной по отношению к основной образовательной программе), требованиями к квалификации для осуществления соответствующего вида профессиональной деятельности и требованиями заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности, указываются области знаний, умений и навыков, формирующие указанные компетенции, более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы или рабочих программах дисциплин.

3.12.6 В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, в котором отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоёмкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т. д., а также

включаются сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий, формах промежуточной и итоговой аттестации;

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

3.12.7 В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоёмкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням.

3.12.8 Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППП. Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д. Если ППП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание ППП излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.12.9 Раздел «Организационно-педагогические условия» включает в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);

- методические рекомендации преподавателю;

- методические указания слушателю.

3.12.10 Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.12.11 В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а

также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.12.12 Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

3.12.13 В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

3.12.14 Иные компоненты.

3.13 Структура и содержание рабочих программ дисциплин (Приложение № 3).

Если ДПП предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), последние содержат следующие разделы:

3.13.1 Аннотация рабочей программы дисциплины (излагаются предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП - логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины).

3.13.2 Тематический план программы включает в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их распределение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В тематическом плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

3.13.3 Содержание программы включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.13.4 Планы практических занятий включают наименование темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников, обязательных для изучения (с указанием страниц) и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т. п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки).

3.13.5 Образовательные технологии (соотношение различных форм занятий) определяются целью и содержанием ДПП: сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологические и иные тренинги и пр.).

3.13.6 Разделы «Организационно-педагогические условия», «Формы аттестации», «Оценочные материалы», «Методическое обеспечение программы», «Материально-техническое обеспечение программы» оформляются в соответствии с п.п. 3.12.9 - 3.12.13.

3.14 Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачётных единиц (1 зачётная единица = 36 часов).

3.15 ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

3.16 Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой квалификации, заявленной в программе.

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

3.17 Обучение по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также на иностранном языке, если это предусмотрено ДПП.

3.18 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой локальным нормативным актом Университета.

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

3.20 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой устанавливается локальным нормативным актом Университета.

3.21 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности Отделения Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.22 Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

Виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

3.23 Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить дополнительное образование на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.24 Обучение по ДПП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1 Отделение определяет ответственное лицо - куратора программы для эффективного осуществления дополнительного образования в Университете. Координация учебного процесса, контроль качества работы преподавателей, соответствия учебного процесса утвержденной программе, ведение личных дел слушателей ППП возлагается на куратора программы.

4.2 Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом ректора по направлению деятельности, являются слушателями Университета.

4.3 Обучение по ДПП осуществляется в Университете как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных её компонентов (дисциплин/модулей), практик, стажировок) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Реализация ППК и ППП проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием различных образовательных технологий: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Формы обучения определяются Университетом самостоятельно в соответствии с ДПП и потребностями заказчика, на основании заключённого с ним договора об образовании.

4.5 Продолжительность освоения ППК, ППП определяется программой и договором об образовании.

4.6 Для реализации ДПП устанавливаются 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

Освоение ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования осуществляется без отрыва от обучения студента по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

При обучении по ДПП с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов.

4.7 Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (Приложение № 4), которое утверждается проректором по направлению деятельности, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого реализуется ДПП. Расписание учебных занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

На каждую группу слушателей ведется журнал учёта посещений занятий по ДПП, который включает список слушателей, учёт посещений для контроля за выполнением учебного плана, календарного учебного графика (Приложение № 5).

Журнал учёта учебной нагрузки по ДПП (Приложение № 6) ведётся в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф. И. О., должность, учёную степень, учёное звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись).

Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Результаты промежуточного контроля знаний отражаются в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

При освоении ДПП возможен зачёт (в форме перезачёта или переаттестации) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

4.8 Слушатель отчисляется из Университета: по собственной инициативе, невыполнения требований учебного плана, невыполнения условий договора об образовании, а также при успешном освоении программы.

4.9 Слушатель ДПП, отчисленный из Университета по своей инициативе до завершения освоения ДПП имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из Университета при условии реализации данной ДПП на момент восстановления, наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Слушатель ДПП, отчисленный из Университета по инициативе Университета (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании), может быть восстановлен для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения Отделения.

Порядок восстановления на ДПП устанавливается локальным нормативным актом Университета.

4.10 Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по ДПП являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном приказом о стоимости обучения по ДПП на момент восстановления слушателя.

4.11 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

4.12 Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4.13 Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом Университета и закрепляются в ДПП.

4.14 Личные дела слушателей ППП после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в Отделении.

4.15 Личное дело слушателя, освоившего ППП, укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление о приёме на обучение и иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения;

- анкета (Приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8);
- договор об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;
- справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя;
- учебная карточка слушателя (Приложение № 9);
- личная карточка слушателя (Приложение № 10);
- заявление об утверждении темы итоговой аттестационной работы и назначении руководителя (при наличии) (Приложение № 11);
- копия удостоверения о повышении квалификации (копия диплома о профессиональной переподготовке), выданного Университетом (справка об обучении или периоде обучения Университета).

5. Порядок организации практики и стажировки по дополнительным профессиональным программам

5.1 Порядок организации практики.

5.1.1 Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

5.1.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная и производственная.

5.1.3 Практика может быть реализована:

а) непрерывно: путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

б) дискретно:

по видам практик - путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5.1.4 Конкретные виды, формы, цели, объёмы (трудоемкость) практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ДПП и программами практик.

5.1.5 Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП.

Организация проведения практики, предусмотренной ДПП, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по ДПП соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

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

5.1.7 Форма и вид отчёта слушателей о прохождении практики определяются локальным нормативным актом Университета.

5.2 Порядок организации стажировки.

5.2.1 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.2 Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК (Приложение № 12) или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППП.

5.2.3 Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих

научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

5.2.4 Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

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

5.2.6 Стажировка носит индивидуальный и (или) групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

5.2.7 Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учётом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа работников Университета, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

5.2.8 Основным отчётным документом для Университета и слушателя является отчёт о стажировке. В отчёте слушатель даёт краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В отчёте ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для руководителей стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем от предприятия (организации) пишется отзыв (заключение) о её прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

5.2.9 Отчёт о стажировке вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации представляются в Отделение.

5.2.10 По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, её оценке и о выдаче соответствующего

документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом Университета.

5.2.11 Форма и вид отчётности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом Университета.

6. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

6.1 Правила предназначены для работников Отделения, обеспечивающих подготовку проектов приказов по ДПП, и обязательны для исполнения.

6.2 Проект приказа печатается на бланке приказа Университета, визируется куратором программы, согласовывается начальником Отделения и передается на подпись ректору.

6.3 Срок подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП составляет не более двух рабочих дней от создания проекта приказа, согласования с начальником отделения, до предоставления на подпись ректору. Рассмотрение и подписание проекта приказа ректором не должно превышать двух рабочих дней.

6.4 Приказ регистрируется Отделением в день подписания. Учёт и хранение подлинников приказов осуществляется общим отделом.

6.5 Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы - не позднее, чем за два дня до даты проведения; о практике - не позднее, чем за один день до начала практики.

6.6 Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на начальника Отделения.

6.7 Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6.8 При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленные в приложениях к настоящему Порядку.

6.8.1 О зачислении на ДПП (Приложение № 13).

Лица, выполнившие условия Правил приёма на обучение по дополнительным образовательным программам, зачисляются на обучение приказом ректора.

В качестве основания для зачисления указывается договор об образовании или контракт.

Приказ о зачислении на ППК в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя/специалиста Университета

или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

6.8.2 Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (Приложения № 14, 15, 16).

Для аттестации слушателей ДПП в Университете создаются итоговые аттестационные комиссии по ДПП. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется куратором программы. В состав итоговой аттестационной комиссии могут входить ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов государственной власти и местного самоуправления. Секретарём итоговой аттестационной комиссии назначается куратор программы.

Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ДПП устанавливаются приказом ректора Университета по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Проект приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии по ДПП готовится куратором программы не позднее, чем за два дня до даты проведения. Дата регистрации приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по ДПП – не позднее чем за один день до даты проведения.

6.8.3 Об отчислении по результатам промежуточной аттестации (Приложение № 17).

Слушатель ДПП, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из Университета за академическую неуспеваемость.

Основанием для приказа являются зачетная, экзаменационная ведомость или ведомость защиты курсовых работ.

6.8.4 Об отчислении по собственному желанию (Приложение № 18).

Слушатель ДПП имеет право прекратить обучение в Университете по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности.

Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя проректора по направлению деятельности с визой начальника Отделения. На основании заявления готовится проект приказа. При отчислении слушателя по его заявлению выдаётся справка об обучении.

6.8.5 Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании (Приложение № 19).

Основанием для издания данного вида приказа является информация бухгалтерии Университета, подтвержденная соответствующим бухгалтерским документом, о том, что слушателем программы не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании.

6.8.6 О продлении установленных сроков промежуточной/итоговой аттестации (Приложение № 20).

Слушатель ДПП, не прошедший в установленные сроки промежуточную/итоговую аттестацию, обязан представить в Отделение заявление о продлении сроков промежуточной/итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной/итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения/иные документы).

На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной /итоговой аттестации.

6.8.7 О восстановлении для продолжения обучения (Приложение № 21).

Слушатель ДПП, отчисленный из Университета, имеет право на восстановление для обучения в Университете в течение пяти лет после отчисления из него.

Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по дополнительной образовательной программе являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения.

При выполнении вышеуказанных условий готовится проект приказа о восстановлении слушателя.

Основанием для приказа является личное заявление на имя ректора Университета с визой начальника Отделения.

6.8.8 О восстановлении для прохождения итоговой аттестации (для сдачи итогового экзамена/защиты итоговой аттестационной работы) (Приложение № 22).

К итоговой аттестации допускаются слушатели ДПП, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Университета, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном слушателем.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые Факультетом. В случае слушатель отчисляется из Университета и ему выдаётся справка об обучении.

Основанием для приказа о восстановлении для сдачи итогового экзамена или защиты итоговой аттестационной работы является личное заявление с визой начальника Отделения.

6.8.9 О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации или переводом с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую (Приложения № 23-25).

В случае перевода обучающегося в Университет для продолжения обучения по ППК или ППП из другой образовательной организации или перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую издается приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации (перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую), который может содержать запись об утверждении индивидуального плана слушателя по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень дисциплин (разделов, модулей), подлежащих изучению, их объёмы и установленные сроки экзаменов и (или) зачётов.

Основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя.

6.8.10 О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей (Приложение № 26).

За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных работ готовится проект приказа о закреплении тем работ и назначении руководителей.

6.8.11 О допуске к итоговому экзамену/защите итоговых аттестационных работ (Приложения № 27, № 28).

Слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП, допускаются к сдаче итогового экзамена / защите итоговой аттестационной работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом.

Приказ о допуске к итоговому экзамену/защите итоговой аттестационной работы должен быть подготовлен и утвержден не позднее чем за два дня до итоговой аттестации.

6.8.12 Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении (Приложение № 29).

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) издаётся для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию.

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении издаётся как для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию, так и для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию (получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Основанием для приказов является протокол итоговой аттестационной комиссии.

6.8.13 О перемене фамилии (имени, отчества) (Приложение № 30).

Слушателю, переменившему фамилию (имя, отчество) во время обучения по ДПП, необходимо представить личное заявление на имя ректора Университета, копию свидетельства о заключении брака/копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится проект приказа.

7. Заключительные и переходные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета и действует бессрочно (до утверждения нового Положения).

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, аналогичном порядку его утверждения.

7.3. Все приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

**Форма макета дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(указывается наименование программы)

СОГЛАСОВАНО
Представитель заказчика
_____ ФИО
от «__» _____ 201_г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ
_____ ФИО
«__» _____ 201_г.

Город – Год

**При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями*

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Наименование программы» (далее - программа) определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа подготовлена для _____ и включает в себя:

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы.

1.2. Задачи преподавания программы.

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы.

2. Требования к результатам освоения программы.

Планируемые результаты освоения программы.

3. Содержание программы

3.1. Учебный план.

3.2. Учебно-тематический план.

4. Календарный учебный график.

5. Рабочие программы дисциплин.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы.

6.1. Кадровое обеспечение программы.

6.2. Методические рекомендации преподавателю.

6.3. Методические указания слушателю.

7. Формы аттестации.

8. Оценочные материалы.

9. Методическое обеспечение программы.

10. Материально-техническое обеспечение программы.

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель реализации программы

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

Пример:

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на совершенствование и формирование у слушателей компетенций

Разработчик (коллектив разработчиков):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена отделением дополнительного
образования

_____ ,
необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере

_____ ,
или

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- осуществлять нотариальное производство с использованием современных информационных систем и ресурсов;
- вырабатывать алгоритм решения наиболее проблемных вопросов действующего законодательства в нотариальной практике;
- применять в практической работе материалы судебной практики, а также составлять соответствующие документы;

-
1.2. Задачи программы

-
-
-

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

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

2. Требования к результатам освоения программы.

Планируемые результаты освоения программы

Перечисляются формируемые новые (ая) компетенции (я) и (или) компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

Пример:

Компетенции обучающегося, совершенствующиеся и (или)

формируемые в результате освоения программы

ОК –

.

.

ОК -

ПК –

.

.

ПК -

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Результаты обучения приводятся в произвольной форме.

3. Содержание программы.

3.1. Учебный план

программы повышения квалификации

«...наименование программы ...»

Категория слушателей: _____

(указывается уровень образования, сфера профессиональной

деятельности)

Срок обучения - ч.

Форма обучения -(очная, очно-заочная, заочная, с применением ДОТ, ЭО)

Режим занятий - часов в день.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля))	ВВсего о, ч.	В том числе			Формы контроля
			лекции	семинары (практические занятия)	дистанционные занятия / самостоятельная работа (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
...	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачёт, ИАР)
	Итого					

**3.2. Учебно-тематический план
программы повышения квалификации**

«...наименование программы ...»

№ п/п	Наименование разделов дисциплины (модуля) и тем	Всего ч.	В том числе			Формы контроля
			Лек- ции	семинары практи- ческие занятия	дистанционные занятия / самостоятельная работа (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Наименование раздела (дисциплины модуля))					
1.1	Наименование темы					
1.2	Наименование темы					
...	...					
2	Наименование раздела (дисциплины модуля))					
2.1	Наименование темы					
2.2	Наименование темы					
...	...					
	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачет, ИАР)
	Итого					

4. Календарный учебный график

Объем программы - ч.

Продолжительность обучения - месяцев, недель, дней

Период обучения / учебные дни				
1	2	3	4	5

Пример:

Объем программы - 40 часов;

Продолжительность обучения - 5 календарных дней.

Период обучения / учебные дни				
1	2	3	4	5
М*1 М2	М2 М3	М3 М4	М4	М5 М6 ИА*

Примечание: М - модуль с порядковым номером в соответствии с учебным планом; ИА - итоговая аттестация.

5. Рабочие программы дисциплины

Отражается перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

Структура рабочей программы дисциплины должна соответствовать локальным актам Университета. Если программа повышения квалификации предполагает выделение дисциплин, то по ним разрабатываются рабочие программы.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Кадровое обеспечение программы

Указывается квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы.

6.2. Методические рекомендации преподавателю

Пример:

Программа _____ (наименование программы) разработана

для проведения занятий в отделении дополнительного образования МГТЭУ с _____ (категория слушателей).

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

6.3. Методические указания слушателю

Пример:

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении программы (наименование программы) являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования. Кроме того, практические занятия служат формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация экзамен (зачет) в форме тестирования, проводимые в целях контроля уровня освоения программы. Итоговая аттестация может проводится как на бумажных носителях, так с использованием специальных программ. В случае реализации программы не на территории Университета тестовые задания выполняются слушателями на бумажном носителе. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией.

Кроме того, необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

7. Формы аттестации

Указываются виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет/экзамен, письменный зачет/экзамен и т. п.), сроки, требования.

Дается описание в произвольной форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка итоговой аттестационной работы и т. д.), сроки ее проведения.

8. Оценочные материалы

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

9. Методическое обеспечение программы

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

10. Материально-техническое обеспечение программы

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

Пример:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	ПК (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»

**Форма макета дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО
Представитель заказчика
_____ ФИО
от «__» _____ 201_г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГГЭУ
_____ ФИО
«__» _____ 201_г.

**МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

указывается наименование программы

(указывается наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Город – год

* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями

Разработчик (коллектив разработчиков)

Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебными программами дисциплин.

Рецензент (ы):

Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание.

Программа обсуждена и одобрена отделением дополнительного образования.

©МГГЭУ, 20__г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____ (далее – программа)

«Наименование программы»

определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа подготовлена для _____
и включает в себя:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

1.2. Требования к поступающему для обучения по программе

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И (ИЛИ) НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

4.2. Учебно-тематический план

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Кадровое обеспечение программы

7.2. Методические рекомендации преподавателю

7.3. Методические указания слушателю

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

12. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

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

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

Пример:

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (___ ч.) направлена на формирование у слушателей компетенций необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____. Если это предполагает программа, указывается новая квалификация, присваиваемая по итогам обучения.

Программа соответствует федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования к результатам освоения образовательных программ по направлению подготовки _____.

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 00.00.00 «Автоматизация технологических процессов и производств», профиль подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности», квалификация (степень) - бакалавр.

1.2. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю.

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

Пример:

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

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

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

и телемеханики, мастера и т. п.

1.3. Трудоемкость обучения

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

Пример:

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т. д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования, если программа является преемственной к программе профессионального образования.

Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющие квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в следующей форме:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии профессионального стандарта).

Пример:

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения

нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности», включает:

- совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в нефтяной и газовой промышленности;
- разработку средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности на основе отечественных и международных нормативных документов;
- создание и применение алгоритмического, аппаратного и программного обеспечения систем автоматизации и управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности;
- обеспечение высокоэффективного функционирования средств и систем автоматизации и управления при соблюдении правил эксплуатации и безопасности.

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

- технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;
- системы автоматизации и управления технологических процессов добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

математическое, программное, информационное и техническое обеспечение систем автоматизации и управления, методы и средства их проектирования и эксплуатации;

- нормативная документация в области профессиональной деятельности.

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

проектно-конструкторская деятельность

- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;
- участие в разработке проектов автоматизации технологических объектов и процессов;

- выбор аппаратно-программных средств для автоматических и автоматизированных систем управления;

производственно-технологическая деятельность:

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

- участие в разработке мероприятий по автоматизации действующих и созданию новых автоматизированных и автоматических технологий, их внедрению в производство;
- обслуживание средств и систем автоматизации управления технологическими объектами и процессами;
- сервисно - эксплуатационная деятельность:
- участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;
- выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик оборудования, средств и систем автоматизации;
- участие в организации приемки и освоения вводимых в производство оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления;
- составление заявок на оборудование, технические средства и системы автоматизации, контроля, диагностики и управления, запасные части, инструкции по испытаниям и эксплуатации средств и систем; подготовка технической документации на ремонт.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК - _____
- ПК - _____
- ПК - _____
- ПК - _____

Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

- знать: _____
- уметь: _____
- владеть: _____

По итогам обучения по программе присваивается дополнительная квалификация (если это предполагает программа профессиональной переподготовки)

Перечень дополнительных компетенций

Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«...наименование программы ...»

Категория слушателей – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – ч.

Форма обучения -(очная, очно-заочная, заочная)

Режим занятий – часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
.									
....									
Итоговая аттестация	(итоговый (междисциплинарный) экзамен, итоговая аттестационная работа)								
Итого									

*РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа

4.2. Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

«...наименование программы ...»

Наименование разделов (дисциплины модуля)	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование раздела 1 (дисциплины модуля)									
Наименование темы									
Наименование темы									
...									
Наименование раздела 2 (дисциплины, модуля)									
Наименование темы									
Наименование темы									
...									
....									
Итоговая аттестация	Итоговый (междисциплинарный) экзамен итоговая аттестационная работа								
Итого									

*РК – контрольная работа, Реф.– реферат, КР – курсовая работа

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

Учебный план программы профессиональной переподготовки

«...наименование программы ...»

Категория слушателей указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности.

Срок обучения - ч.

Форма обучения -(очная / очно-заочная / заочная с применением ДОТ, ЭО).

Режим занятий - часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость, ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий						СРС, час.	Текущий контроль**		Промежуточная аттестация**	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.				РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
		всего	из них		всего	из них						
			лекции	практ. занятия, семинары		лекции	практ. занятия, семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.									-	-	1 (Д)	-
2.									-	1 (Т)	1 (Т)	-
....												
Итоговая аттестация	(итоговый (междисциплинарный) экзамен, итоговая аттестационная работа)											
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа.

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

«Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

«Д» – прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
«.....наименование программы»

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий,						СРС, час.	Текущий контроль **		Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.				РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
		всего	из них		всего	из них						
			лекции	Практ. занятия, семинары		лекции и	практ. занятия, семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование раздела 1 дисциплины модуля									-	-	1 (Д)	-
Наименование темы									-	-	-	-
Наименование темы									-	-	-	-
...									-	-	-	-
Наименование раздела 2 ,дисциплины модуля									-	1 (Т)	1 (Т)	
Наименование темы									-	-	-	-
Наименование темы									-	-	-	-
...									-	-	-	-
....									-	-	-	-
Итоговая аттестация	(итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, итоговая аттестационная работа и др.)											
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** РК - контрольная работа, Реф. - реферат, КР - курсовая работа.

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

«Т» – прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

«Д» - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы -.... ч.

Продолжительность обучения - месяцев,недель,дней

Наименование дисциплины	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь			
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16

Пример:

Объем программы - ____ ч.

Продолжительность обучения - 4 месяца

Наименование дисциплины	Сентябрь					Октябрь					Ноябрь				Декабрь				
	1-7	8-14	15-22	22-28		29-5	6-12												
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Э				З												
						РК													
											КР	Э					ИА (Э) ИАР		

Условные обозначения:

Э - экзамен;

РК - контрольная работа;

З - зачет;

КР - курсовая работа;

ИА (Э) - итоговая аттестация,

ИАР - защита итоговой аттестационной работы

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д. Если ППП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то в данном разделе

должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание ППП излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения. При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие рабочих программ по дисциплинам обязательно.

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

Структура рабочей программы дисциплины должна соответствовать локальным актам Университета. Если программа повышения квалификации предполагает выделение дисциплин, то по ним разрабатываются рабочие программы.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Кадровое обеспечение программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т. д., с указанием прохождения обучения и (или) стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

Пример:

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и

ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

7.2. Методические рекомендации преподавателю

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.						
2.						

Пример:

Программа (наименование программы) разработана для проведения занятий на факультете дополнительного образования МГГЭУ с

_____.
(категория слушателей)

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

7.3. Методические указания слушателю

Пример:

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении программы (наименование программы) являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования.

Промежуточная аттестация служит формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация, проводимая в форме междисциплинарного экзамена в целях контроля уровня освоения программы. Итоговая аттестация проводится в последний день обучения.

Кроме того, необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указываются виды и формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетентностей), которые разрабатываются автором программы самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной

деятельности.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового (междисциплинарного) экзамена и т. д.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Описывается обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным разделам, дисциплинам (модулям), приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

Пример:

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации;
2. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 22.01.1993) (вступила в силу 19.05.1994, для Российской Федерации 10.12.1994) // СЗ РФ. 1995.№ 17. С.1492.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СЗ РФ. 2006.

Судебная практика

1. Решение Европейского суда по правам человека от 20.02.2007 «По

вопросу приемлемости жалобы № 15846/03 "Тамара Владимировна Алексеева и другие (Tamara Vladimirovna Alekseyeva and others) против Российской Федерации» // Бюллетень Европейского суда по правам человека. Российское издание. 2008;

2. Постановление Конституционного Суда РФ от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в связи с жалобой граждан Г. Ф. Грубич и Т. Г. Гущиной» // Вестник Конституционного Суда РФ. № 5. 2015;

3. Определение Конституционного Суда РФ от 15.05.2012 № 880-0 «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Ч. П. и Ч. Ю. на нарушение их конституционных прав положениями пункта 4 статьи 51 Семейного кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 16 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «Консультант Плюс»/

Основная учебная литература

1. Каверн И.В. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности // Советник в сфере образования. 2018. № 2. С. 17-35.

2. Юрченко О.Ю. // Аналитическая работа как инструмент принятия управленческих решений // Бюджет. 2015. № 11. С.12-18.

Дополнительная учебная литература

1. Смолева М.Е. Споры о защите деловой репутации // Руководитель автономного учреждения. 2016. № 5. С. 39 - 44;

2. Борисова Т. Е. Суррогатное материнство в Российской Федерации: проблемы теории и практики: монография. Москва: Проспект, 2016. 144 с.

Электронные ресурсы

Информационные ресурсы:

- СПС КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>
- СПС Гарант -<http://www.garant.ru/>
- Право России -<http://www.allpravo.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»
<http://www.law.edu.ru/>

Кодексы и законодательство Российской Федерации
<http://www.codex.rus-pravo.ru/>

Юридический портал «Правопорядок» -<http://www.oprave.ru/>

Интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

Деловые статьи и интернет-сервисы <http://polpred.com/>

Библиотеки:

Библиотека РАН -<http://www.benran.ru/>

Российская государственная библиотека -<http://www.rsl.ru/>
 Сервер правовой информации -<http://www.pravopoliten.ru/>
 ИНИОН РАН -<http://www.inioni.ru/>
 Российская государственная библиотека -<http://www.rsl.ru/>
 Национальная электронная библиотека -<http://www.net.nns.ru/>
 Юридическая научная библиотека издательства Спарк
<http://www.lawlibrary.ru/1>.
 ООО Научная электронная библиотека -<http://elibrary.ru>.
 Электронно-библиотечная система «Инфра-М»
<http://student.rsute.ru/library>.
 Сайт Высшей школы частного права - www.privlaw.ru.
 Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ - www.arbitr.ru.
 IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
 Электронные книги для образования, бизнеса и досуга
<http://БиБиoclub.ru>
 Электронная библиотека -<https://www.БиБиo-online.ru>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет.

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

Форма макета дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Ф.И.О.
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

наименование дисциплины

профессиональная переподготовка / повышение квалификации

наименование программы

Город - Год

Разработчик:

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена отделением дополнительного образования
© МГГЭУ, 20__ г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Предмет

Цель

Задачи

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина _____ является частью _____ профессиональной
переподготовки/ повышения квалификации слушателей по программе
_____.

***Компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в
результате освоения дисциплины***

ПК - _____

ПК - _____

ПК - _____

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать
следующие результаты обучения:

Знать:

Уметь:

Владеть:

Тематический план программы дисциплины

Общая трудоемкость программы - _____ зачетных единиц
(_____ ч.). Из них: аудиторная работа _____ - ч., самостоятельная работа
слушателей - _____ ч., в т.ч. освоение рекомендованной литературы,
подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации и
пр.

Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч	Текущий контроль		Промежуточная Аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									
Итого									
*РК - контрольная работа, Реф.-реферат, КР - курсовая работа									

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

Тематический план программы дисциплины

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость ч.	По учебному плану с использованием Дистанционных образовательных технологий, ч.						СРС ч.	Текущий контроль**		Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.				РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
		Всего	Из них		Всего	Из них						
			Лекц	Практ занятия, семинары		Лекц.	Практ. занятия семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименован. раздела 1 (дисциплины (модуля))									-	-	1(Д)	-
Наименован. темы									-	-	-	-
Наименован. темы									-	-	-	-
...												
Наименован. раздела 2 (дисциплины (модуля))										1(Т)	1(Т)	
Наименован. темы									-	-	-	-
Наименован. темы									-	-	-	-
...									-	-	-	-
...									-	-	-	-
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** РК - контрольная работа, Реф. - реферат, КР - курсовая работа.

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

К(Т) - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

К(Д) - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

Содержание дисциплины

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Планы практических (семинарских) занятий

Тема 1.

Тема 2.

Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т. п.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по программе включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

- Список, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- адреса интернет-ресурсов;

- Программное обеспечение.

Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и расходных материалов.

Организационно-педагогические условия реализации программы.

- Кадровое обеспечение программы.

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т. д., с указанием прохождения обучения и (или) стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

- Методические рекомендации слушателям по освоению дисциплины. Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и приемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Приложение № 4
к Порядку, утвержденному приказом
МГТЭУ
от « . » _____ 20__ г. -
№ _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование программы

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Ф.И.О.
« . » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ
ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОГО ПОТОКА
по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовке)

_____ (наименование программы)

период реализации программы

Дата (день недели), номер аудитории

Время, час. Вид учебных занятий	Наименование темы в соответствии с учебно- тематическим планом	Ф.И.О. преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание.
	Обеденный перерыв	

Приложение № 5
к Порядку, утвержденному приказом
МГТЭУ

от «___» _____ 20__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)

_____ (наименование программы, период обучения)

Фамилия, И.О. слушателя	Посещаемость и текущая оценка																									
	1. _____				2. _____				3. _____				4. _____				5. _____				6. _____					
	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40		

Должность куратора программы _____ /Ф.И.О./
(подпись)

Приложение № 6

к Порядку, утвержденному приказом МПГЭУ
от «___» _____ 20__ г.
№

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЖУРНАЛ

**УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

Категория слушателей: _____

Форма обучения: _____

Объем программы: _____ Период обучения: _____

(наименование программы)

Дата	Время	Наименование темы занятия В соответствии с учебно- тематическим планом	Вид нагрузки	Кол- во часов	Ф.И.О. преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание.	Подпись преподавателя

Должность куратора программы _____ (ФИО)

(подпись)

АНКЕТА

ФАМИЛИЯ																			
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ																			
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО																			
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(заполнить разборчиво печатными буквами в каждой клеточке)

Дата рождения: число _____, месяц _____, год _____

Домашний адрес с почтовым индексом, телефон _____

Образование (какой Вуз и когда закончил /а), квалификация по диплому _____

Место работы, занимаемая должность _____

Юридический адрес места работы, телефон _____

e-mail																			
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Стаж в занимаемой должности _____ лет

Общий стаж работы _____ лет

Проходили ли раньше повышение квалификации (когда) в МГГЭУ

в иных учебных заведениях (каких)

Источник информации о мероприятии: почта, e-mail, сайт Университета, СМИ, иное _____

Дата приезда « ____ » _____ 20 ____ год

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт, серия _____ № _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее – МГГЭУ), расположенному по адресу: 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата, месяц, год рождения и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведений о повышении квалификации, владении иностранными языками;
- сведений об ученых степенях, званиях, полученных наградах;
- семейное положение, сведения о составе семьи, наличии детей и их возраста, которые могут понадобиться МГГЭУ для предоставления мне льгот и выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также для предоставления мне академического отпуска по семейным обстоятельствам, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья и об инвалидности (с целью решения вопроса о предоставлении льгот, дотаций и государственной социальной стипендии);
- сведения о наличии льгот, о документах, являющихся основанием для предоставления льгот (с целью предоставления государственной социальной стипендии, дотации);
- результаты вступительных испытаний, проводимых МГГЭУ самостоятельно, результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- сведения о трудовой деятельности на основании данных трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность;
- сведения об опубликованных работах (статьи, монографии и т.п.);
- сведения об участии в научных конференциях и т.п.;
- сведения, содержащиеся в документах, являющихся основанием для зачисления на обучение;
- сведения о выполнении учебного или индивидуального плана;
- данные о присвоенном ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- фотографии (для размещения фотографии обучающегося, на стендах и (или) сайте МГГЭУ);

- иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Настоящее согласие предоставлено для целей:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования образовательных отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в документах МГГЭУ;
- подготовки документов и начислению выплат по стипендиальному обеспечению, материальной поддержке, льготам, дотациям, по иным выплатам, установленным законодательством РФ;
- исчисления и уплаты налогов, сборов и взносов в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- подготовки документов по организации и обеспечению образовательного процесса субъекта персональных данных;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении лиц, зачисленных на обучение и обучающихся в МГГЭУ;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества моего обучения;
- обеспечения сохранности имущества МГГЭУ;
- передачи моих персональных данных в необходимом объеме третьим лицам, в том числе представителям банка для оформления банковской карты и перечисления на нее средств по стипендиальному обеспечению, материальной поддержке, льгот, дотаций и иных выплат;
- в иных случаях, связанных с организацией и обеспечением образовательного процесса.

Даю согласие на получение МГГЭУ персональных данных от третьих лиц в отношении тех сведений, которые перечислены в настоящем согласии и не могут быть получены от меня лично, а также сведений, которые получены от меня лично, но необходимы для подтверждения третьими лицами по запросам МГГЭУ (для этих целей даю согласие на получение сведений от третьих лиц любыми удобными для МГГЭУ источниками и способами получения персональных данных, включая почтовые отправления, в порядке электронного документооборота).

Даю согласие на запрос и передачу моих персональных данных, указанных в настоящем документе, государственным органам местного самоуправления, иным государственным органам и организациям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами МГГЭУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в данной области.

Мне разъяснено, что для обработки персональных данных, содержащихся в настоящем согласии, моего дополнительного согласия не требуется.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Порядок отзыва настоящего согласия:

- направление оператору персональных данных (МГГЭУ) личного заявления об отзыве персональных данных.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(подпись)

(дата)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Личное дело № _____

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Паспортные данные № _____ выдан _____

3. Дата выдачи _____ Дата и место рождения _____
4. Адрес _____
5. Контактный телефон _____
6. Базовое образование: _____
7. Зачислен(а) во МГГЭУ приказом № от «__» _____ 20__ г. №__ на
обучение по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
« _____ »
8. Отчислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. №__
9. Восстановлен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. №__
10. Предоставлен __ отпуск сроком с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. приказом «__» _____ 20__ г.
№__
11. Вернулся (ась) из отпуска приказ от «__» _____ 20__ г. №__
12. За время обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой
Отлично _____, хорошо _____, удовлетворительно _____, зачтено _____.
13. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
14. Приказом от «__» _____ 20__ г. №__ допущен (а) к защите итоговой
аттестационной работы.
15. Итоговую аттестационную работу выполнил (а) на тему _____

- защитил (а) с оценкой _____
16. Аттестационная комиссия решением от «__» 20__ г. (протокол
№__):
а) присваивает квалификацию _____

(наименование квалификации)

б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере

_____ (наименование сферы профессиональной деятельности)

Выполнение учебного плана

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		
			Экзамен	Зачёт	Курсовая работа (проект)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Декан факультета дополнительного образования _____ (ФИО)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Дело № _____

Группа _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Место для
фото

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Фамилия ____ Имя _____ Отчество ____

Год рождения _____

Служебный адрес и
телефон _____

Домашний адрес _____
(улица, № дома, город, республика, индекс)

Телефоны: дом. _____

раб. _____

моб. _____ факс _____

e-mail _____

Образование _____

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

Место работы _____
(полное наименование организации, предприятия)

Должность _____

Стаж работы:

1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Начальнику отделения
дополнительного образования

_____ (ФИО)

слушателя _____
(ФИО слушателя, контактный телефон)
дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации
/профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

_____ (объем, ч.)

_____ формы обучения

_____ (период обучения)

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку итоговой аттестационной работы по теме:

и назначить моим руководителем

_____ (ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, Ф. И. О. преподавателя)

Дата _____

подпись _____

Согласен выступить руководителем итоговой аттестационной работы

_____ (подпись руководителя)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Программа повышения
квалификации в форме
стажировки**

1. Наименование программы:

2. Цель стажировки:

Ф. И. О. слушателя

3. Компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в результате освоения программы:

ПК - _____

ПК - _____

В результате освоения программы обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

4 План стажировки:

№ п/п	Дисциплина	Количество часов	Лекции	Практические занятия
1				
2				
3				
Итого:				

Должность руководителя стажировки

Ф. И. О.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя(ей) по образовательной программе (государственным / муниципальным контрактом) от __.__.20__ № __ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и наименованием организации (по договору) / ФИО физического лица¹

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с __.__.__ на отделение дополнительного образования на обучение по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (__ часов) слушателей в следующем составе:

№ п/п	ФИО в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1		
2		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: договор (ы) (государственный / муниципальный контракт) от __.__.__ № __

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« » 20 г.

№

О проведении итоговой аттестации
и об утверждении состава итоговой
аттестационной комиссии

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговую аттестацию слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов) 00.00.0000.

2. Утвердить итоговую аттестационную комиссию по приему защиты итоговых аттестационных работ и (или) приему итогового экзамена в составе:

Председатель:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание
(при наличии)

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание
(при наличии) фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое

СОГЛАСОВАНО:

Исполнитель:

ФИО, должность

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении итоговой аттестации

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГТЭУ, утвержденным решением учёного совета МГТЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговую аттестацию слушателей, обучающихся в отделении дополнительного образования в период с __.__.__ по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «наименование программы» (__ часов), в форме:

- итогового экзамена - __.__.__ в __ ч. __ мин.

- защиты итоговых аттестационных работ – __.__.__ в __ час. __ мин.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении состава итоговой
аттестационной комиссии

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую(ые) аттестационную(ые) комиссию(и) по приему защиты итоговых аттестационных работ и (или) приему итогового экзамена у слушателей, обучающихся в период с __.__.____ по __.__.____ по(очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «наименование программы» (__ часов), в составе:

Председатель:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание (при наличии) фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, учёное звание (при наличии)

Секретарь комиссии:

фамилия, имя, отчество - должность

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении за академическую неуспеваемость

В связи с окончанием сроков промежуточной аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей, обучающихся в период с __.__.____ по __.__.____ по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (__ часов), в следующем составе за академическую неуспеваемость:

№ п/п	ФИО в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1		
2		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: зачетная (экзаменационная ведомость) / ведомость защиты курсовых работ.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении по собственному желанию

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя(ей) по дополнительной (ым) образовательной программе от __.__.____ № __ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и наименованием организации (по договору) / ФИО физического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателя(ей) _____ обучающегося в период с __.__.____ по __.__.____ по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (__ часов), по собственному желанию.

ФИО в именительном
падеже
/п

Должность
в именительном падеже

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО _____

Основание: личное заявление слушателя.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении в связи с невыполнением
условий договора об обучении слушателя
по дополнительным образовательным программам

В связи с невыполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от __.__.____ № __ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и наименованием организации (по договору) / ФИО физического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей, обучающихся в период с __.__.____ по __.__.____ по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (__ часов), в следующем составе:

№ п/п	ФИО в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1		
2		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: бухгалтерская справка по состоянию на __.__.____

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О продлении установленных сроков
промежуточной /итоговой аттестации

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить слушателю _____
дополнительной профессиональной программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки _____ «наименование
программы» (__ часов), обучающемуся в период с __.__.____ по __.__.____
по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО)
форме, сроки промежуточной / итоговой аттестации 00.00.0000 по
медицинским показаниям / иным обстоятельствам.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: личное заявление слушателя, медицинская справка / иные
документы.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« » 20 г.

№

О восстановлении для
продолжения обучения

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить _____ (ФИО) с ____ . ____ . ____ на отделении дополнительного образования для продолжения обучения по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «наименование программы» (___ часов).
2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (ФИО).

Основание: личное заявление слушателя.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О восстановлении для прохождения
итоговой аттестации

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить _____ (ФИО) с _____._____ на отделение дополнительного образования для прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «наименование программы» по _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: личное заявление слушателя, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии от _____ № ____.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении слушателя для продолжения обучения
в порядке перевода из другой образовательной организации

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от ____ . ____ . ____ № ____ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и _____ наименование организации (по договору) /ФИО физического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____ (ФИО) в порядке перевода из _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) с ____ . ____ . ____ на отделение дополнительного образования на обучение по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки _____ «наименование программы» (____ часов).

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (ФИО).

Основание: договор от ____ . ____ . ____ № ____, справка об обучении от ____ . ____ . ____ № ____, личное заявление слушателя.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Ректор

ФИО

Данный пункт заполняется при необходимости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении слушателя для продолжения
обучения в порядке перевода с одной
образовательной программы на другую

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от __.__.____ № __ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и _____ наименование организации (по договору) / ФИО физического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести слушателя(ей) _____ (ФИО), обучающегося(имся) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____ «наименование программы» (__ часов) по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____ «наименование программы» (__ часов) по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме для продолжения обучения.

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (ФИО)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении слушателя для продолжения обучения
в порядке перевода с одной формы обучения на другую

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от ____ . ____ . ____ № __ между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» и _____ наименование организации (по договору) / ФИО физического лица

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести слушателя _____ (ФИО), обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) _____ «наименование программы» (__ часов) по (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме на _____ (очную, очно-заочную, заочную, с применением ДОТ, ЭО) форму для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной _____ переподготовки) _____ «наименование программы» (__ часов).

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (ФИО)¹.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

¹ Данный пункт заполняется в случае необходимости

Основание: договор от __.__.____ № __, справка об обучении от
__.__.____ № __, личное заявление слушателя.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить темы итоговых аттестационных работ за слушателями, обучающимися на отделении дополнительного образования в период с ____ по ____ по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки _____ «наименование программы» (___ часов) и назначить руководителей итоговых аттестационных работ:

Фамилия, имя, и отчество слушателя /п	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель итоговой аттестационной работы
.		Ф. И. О., должность, место работы, ученая степень.
.		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: личное заявление слушателя с визой преподавателя о согласии выступить руководителем итоговой аттестационной работы.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О допуске к сдаче итогового экзамена

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме __ часов (период обучения __.__.____ - __.__.____), полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового экзамена в следующем составе:

ФИО в именительном падеже Должность в именительном падеже

1.

2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: учебные карточки слушателей.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О допуске к защите итоговой
аттестационной работы

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме __ часов (период обучения __.__.____ - __.__.____), полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового экзамена в следующем составе:

ФИО в именительном падеже Должность в именительном падеже

1.

2.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: учебные карточки слушателей.

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

« » 20 г.

№

Об отчислении и выдаче удостоверений
о повышении квалификации (дипломов
о профессиональной переподготовке)

В соответствии с Положением об организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУИ ВО МГГЭУ, утвержденным решением учёного совета МГГЭУ от 30.08.2018 г., протокол № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы в объеме 00 часов (период обучения __.__.____ - __.__.____) и выдать удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в следующем составе:

№ п/п	ФИО в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1		
2		

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: решение итоговой аттестационной комиссии (протокол от ____ . ____ . ____ № ____).

Ректор

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О перемене фамилии (имени, отчества)

В соответствии с представленными документами слушателем
_____ (Ф. И. О.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать _____ (Ф. И. О.), слушателя дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов) _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000) изменившей фамилию (имя, отчество) на _____, в связи с _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отделения дополнительного образования ФИО.

Основание: личное заявление слушателя, копия свидетельства о заключении брака от _____ № _____ / копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества).

Ректор

ФИО