

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ПушГЕНИ

М.В. Дулясова

К приказу № 10 от «08» февраля 2018г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим
советом ПушГЕНИ
протокол № 3
от «06» февраля 2018г.

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления образовательных услуг в сфере дополнительного
профессионального образования
(организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам)**

2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Определения, обозначения и сокращения	5
3.	Стандарт предоставления образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам	8
4.	Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	22
5.	Организация итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ	28
6.	Организация и порядок рассмотрения апелляций	33
7.	Документы о повышении квалификации и обучении, порядок выдачи, учета, хранения и списания	34
8.	Прекращение образовательных отношений	39
9.	Восстановление на обучение	40
10.	Контроль за исполнением настоящего регламента	40
	Приложения	41

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Регламент) составлен в целях совершенствования организационно-методической деятельности Института непрерывного образования, проведения и планирования учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию (далее – ИНО) и определяет сроки, процедуры, полномочия и порядок действий при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Предмет регулирования Регламента: порядок предоставления образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования специалистов различного уровня и научно-педагогических работников.

1.3. Организацию и реализацию обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пушкинский естественно-научный институт» (ФГБОУ ВО «ПушГЕНИ») (далее - ПушГЕНИ) Институт непрерывного образования (далее - ИНО).

1.4. Регламент предназначен для лиц, поступающих в ИНО, а также для сотрудников ИНО, руководителей направлений и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедрами и преподавателей ПушГЕНИ, а так же привлеченных специалистов участвующих в работе ИНО.

1.5. Регламент является документом системы менеджмента качества и направлен на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в ПушГЕНИ.

1.6. Предоставление образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

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

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

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

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пушкинского естественно-научного института» (ФГБОУ ВО «ПушГЕНИ»);

- Положение об Институте непрерывного образования (далее - ИНО);

- Решениями Учебно-методического совета ПушГЕНИ;

- Приказами Ректора ПушГЕНИ;

- Настоящим Регламентом.

1.7. Дополнительное образование направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

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

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

1.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2. Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

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

2.4. Документ об образовании и о квалификации: документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующего уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

2) высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

3) высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

4) высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);

5) высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре.

2.5. Дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

2.6. Дополнительное образование: вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или)

профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

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

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

2.9. Итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

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

2.11. Направленность (профиль) образования: ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

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

2.13. Образование: единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции, определенного объема и сложности, в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.14. Образовательная деятельность: деятельность по реализации образовательных программ.

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

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

2.17. **Образовательный процесс:** процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.18. **Обучающийся:** физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.19. **Обучение:** целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

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

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

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

2.23. **Профессиональное образование:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих

вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

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

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

2.26. **Слушатели:** лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

2.27. **Стажировка:** формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.28. **Форма реализации дополнительного профессионального образования:** сетевая форма; форма стажировки.

2.29. **Форма обучения:** очная, очно - заочная, дистанционная.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

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

3.2. ИНО осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

К лицам, осваивающим дополнительные профессиональные программы, применяется категория «обучающегося» или «слушателя»;

3.4. Требования к дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации):

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

В соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" в структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.4.2. Структура дополнительных профессиональных программ повышения квалификации должна иметь вид:

- 1) цель реализации образовательной программы;
- 2) планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы;
- 3) содержание программы, включающее: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (учебно-тематический план);
- 4) формы аттестации и оценочные материалы;
- 5) организационно-педагогические условия;
- 6) компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

В случае необходимости, особенно при реализации краткосрочных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, разделы могут быть объединены при условии отражения информации, в соответствии с требованиями Пункт 9 статьи 23 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Рекомендуемая Форма макета программы повышения квалификации, представлена в Приложении №1.

3.4.3. Формирование раздела образовательной программы «Цель реализации образовательной программы».

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции(-ий), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, что должно быть отражено в образовательной программе.

3.4.4 Формирование раздела образовательной программы «Планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы».

В профессиональных стандартах, квалификационных справочниках и квалификационных требованиях компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(-ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций, которые представлены в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций.

Критерии для оценки уровня формирования этих компетенций определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом Приказа Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Планируемые результаты обучения в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, которая разрабатывается на основе соответствующего действующего профессионального стандарта, формируются

на основе знаний, умений, опыта необходимых для выполнения трудовых функций. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

3.4.5. Формирование раздела образовательной программы «Содержание программы, включающее: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (учебно-тематический план)».

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(-ки) и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

Календарный график отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. Календарный учебный график представляется в виде расписания занятий, утверждаемого руководителями вуза по форме, представленной в Приложении №2.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют дисциплинарное содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Рабочие программы разрабатываются в виде учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

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

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

При реализации краткосрочных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации содержание документов раздела может объединяться в единый документ при условии отражения информации, в соответствии с требованиями Пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4.6. Формирование раздела образовательной программы «Формы аттестации и оценочные материалы».

В разделе дается описание процедуры итоговой аттестации (при наличии промежуточной) и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма, собеседование, тестирование, подготовка реферата и т.д.). В образовательной программе представляется перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена, собеседования или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

3.4.7 Формирование раздела образовательной программы «Организационно-педагогические условия».

Данный раздел описывает документированные процедуры, отражающие специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и планируемых результатов обучения.

В разделе должна быть представлена информация об учебно-методическом обеспечении программы, материально-технических условиях реализации программы, возможных особых требованиях к уровню квалификации поступающего на обучение, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

3.4.8. Описание специфических особенностей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации представляется в разделах, наименование и содержание которых осуществляется разработчиком программы самостоятельно.

3.5. Требования к дополнительным профессиональным программам (профессиональная переподготовка):

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

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

3.5.3. В соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" в структуре программы профессиональной

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

3.5.4. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки должны иметь следующую структуру:

- 1) цель реализации образовательной программы;
- 2) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- 3) планируемые результаты обучения, включая характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- 4) учебный план;
- 5) календарный учебный график;
- 6) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 7) формы аттестации и оценочные материалы;
- 8) организационно-педагогические условия;
- 9) компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Рекомендуемая Форма макета программы профессиональной переподготовки, представлена в Приложении №3.

3.5.5 Формирование раздела образовательной программы «Цель реализации образовательной программы».

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является получение слушателем новой квалификации, дающей право на ведение видов профессиональной деятельности, связанных с этой квалификацией.

Характеристика новой квалификации определяется требованиями соответствующего действующего профессионального стандарта или квалификационных требований.

Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки ориентируется на формирование компетенций, необходимых для занятий конкретным новым видом профессиональной деятельности. Для формулировки цели дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

рекомендуется использовать информацию раздела «1. Общие сведения», а также информация из подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» соответствующего профессионального стандарта.

3.5.6. Формирование раздела «Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации».

При разработке дополнительной профессиональной программы на основе профессиональных стандартов наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации могут быть определены на основании информации, представленной в разделе «1. Общие сведения», подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», а также с учетом описания трудовых функций (раздел «II. Описание трудовых функций, функциональная карта вида профессиональной деятельности» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» профессионального стандарта).

3.5.7. Формирование раздела «Планируемые результаты обучения, включая характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы».

В профессиональных стандартах и квалификационных требованиях компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции (-ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности» и «III. 8 Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций.

Критерии для оценки уровня формирования этих компетенций определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом Приказа

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

Планируемые результаты обучения в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, которая разрабатывается на основе соответствующего действующего профессионального стандарта, формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

3.5.8 Формирование раздела «Учебный план».

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся и указание видов аттестации.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки составляет не менее 250 часов, если иное не установлено законодательством в сфере образования.

3.5.9 Формирование раздела «Календарный учебный график».

Календарный учебный график отражает периоды теоретических занятий, практик, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью и частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Возможно использование смешанной технологии, при которой часть программы реализуется в очной (очно-заочной) форме, а часть в дистанционной форме. Рекомендуемое количество аудиторных занятий не менее 50%.

3.5.10. Формирование раздела «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют дисциплинарное содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которое определяется путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

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

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и приобретаемые новыми компетенциями и развиваемыми существующими.

Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, другие виды учебных занятий и учебных работ. Все виды учебных занятий и учебных работ должны быть определены в дополнительной профессиональной программы при описании особенностей ее реализации.

3.5.11. Формирование раздела «Формы аттестации и оценочные материалы»

Содержание раздела отражает описание процедур текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательным компонентом дополнительной профессиональной программы и проводится с целью установления:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится аттестационной комиссией, состав которой определяется в установленном в Университете и Институте порядке.

По программам профессиональной переподготовки объемом свыше 500 часов формой итоговой аттестации является защита аттестационной работы или междисциплинарный экзамен. По программам профессиональной переподготовки объемом свыше 250 часов формой итоговой аттестации является защита аттестационной работы или междисциплинарный экзамен.

В разделе должны быть приведены конкретные формы и этапы текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

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 выпускных квалификационных работ, итоговой аттестации и т.д.

3.5.12. Формирование раздела «Организационно-педагогические условия».

Информация, представляемая в этом разделе, должна быть направлена на описание документированных процедур, отражающих специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и планируемых результатов обучения.

3.6. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются сотрудниками ПущГЕНИ, ответственным за реализацию указанной программы, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых организуется обучение по дополнительным профессиональным программам.

Дополнительные профессиональные программы рассматриваются на заседании Учебно-методического совета ПущГЕНИ, о чем делается соответствующая отметка в дополнительной профессиональной программе с указанием даты и номера протокола заседания, и утверждаются проректором ПущГЕНИ, а так же локальными нормативными актами (приказом) ПущГЕНИ.

Дополнительная профессиональная программа представляется на утверждение на бумажном и электронном носителях.

3.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в очной, очно-заочной, дистанционной формах. Формы обучения определяются ИНО в соответствии с образовательной программой и потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об обучении.

3.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется, как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором об обучении.

3.9. ИНО для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение курсовых проектов и работ, выпускной аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

3.10. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

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

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

3.12.1. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации, по форме представленной в Приложении № 4.

3.12.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

3.12.3. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом ректора ПуцГЕНИ, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

3.12.4. Порядок и условия восстановления в ИНО слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе ИНО, определяются приказом ректора ПуцГЕНИ.

3.12.5. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным программам высшего или среднего профессионального образования и (или) дополнительным профессиональным программам, не позднее пяти лет с момента окончания обучения, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

3.13. Организация практики по дополнительным профессиональным программам.

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

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

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

3.13.3. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

3.13.4. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и

(или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

3.13.5. ИНО формирует примерный список баз практики на предприятиях (учреждениях, организациях), согласных предоставить места для прохождения практики слушателями соответствующей программы. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в ПущГЕНИ.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

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

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

3.13.8. Практика, проводимая на предприятиях, в организациях и учреждениях, организуется на основании договоров и писем согласования между ИНО и предприятиями, учреждениями и организациями.

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

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

3.14. Организация стажировки

3.14.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

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

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

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

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

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

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

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые ИНО, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.17. Документ о квалификации подтверждает повышение квалификации или получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности (с указанием нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

3.18. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

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

3.20. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ИНО, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, представленному в Приложении № 5.

3.21. ИНО может выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении, образцы и порядок выдачи которых, установлены ПущГЕНИ.

3.22. Выдача документов о квалификации и документов об обучении оформляются в установленном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ размещается на официальном сайте ИНО, официальных сайтах или разделах сайта ПущГЕНИ, в средствах массовой информации, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах.

4.2. На официальных сайтах или страницах сайтов структурных подразделений, ответственных за реализацию дополнительных профессиональных программ, содержится следующая информация:

4.2.1. наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) с указанием регистрационного номера и срока действия, схема проезда, график (режим) работы, номера контактных телефонов;

4.2.2. уровень и направленность реализуемых дополнительных профессиональных программ, и сроки их освоения;

4.2.3. перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, порядок их предоставления;

4.2.4. стоимость образовательных услуг, оказываемых за основную плату по договору, порядок их оплаты;

4.2.5. порядок приема и требования к поступающим по дополнительной профессиональной программе;

4.2.6. перечень и бланки документов, необходимых для получения образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе;

4.2.7. форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

4.3. При личном обращении (по телефону или письменно, в том числе в электронной форме) потребителей услуг информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ предоставляется непосредственно работниками ИНО или работниками ПушГЕНИ, участвующими в организации и проведении программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки.

4.4. Письменное обращение об условиях реализации дополнительной профессиональной программы, включая обращение в форме электронного документа, рассматриваются работниками ИНО или работниками ПушГЕНИ, участвующими в предоставлении данного вида услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.5. Информация об условиях предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4.6. Основанием для начала реализации дополнительной профессиональной программы является договор с юридическим или физическим лицом, а так же заявление обучающегося о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 6).

4.7. Реализация дополнительной профессиональной программы включает следующие административные процедуры:

1) разработка, согласование и утверждение дополнительной профессиональной программы;

2) издание приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительной профессиональной программе;

3) составление и согласование графика учебного процесса (при необходимости), и включение его в рабочую программу дополнительного профессионального образования, согласование и утверждение расписания занятий;

4) издание приказа об итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе (для программ переподготовки и программ – экстерната;

5) издание приказа об отчислении обучающихся по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (при успешной сдаче итоговой аттестации) или документа об обучении (по программам, не предусматривающей итоговой аттестации или не сдачи обучающимся итоговой аттестации).

4.8. Дополнительные профессиональные программы имеют структуру, определенную в разделе 3 данного Регламента и рекомендуемую форму оформления, представленные в приложениях № 1 и 3, разрабатываемые работниками ПущГЕНИ, участвующими в предоставлении образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Содержание дополнительных профессиональных программ рассматриваются и утверждаются в следующем порядке:

4.9.1. Содержание дополнительной профессиональной программы рассматривается и утверждается не позднее 10 рабочих дней до начала обучения.

4.9.2. Стоимость образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в соответствии с Положением об утверждении платных образовательных услуг ПущГЕНИ.

Для рассмотрения вопроса о стоимости образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам на заседании Ученого совета института ПущГЕНИ, необходим следующий комплект документов:

1) служебная записка от директора ИНО о включении вопроса об утверждении стоимости образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования в повестку дня Учебно-методического совета ПущГЕНИ;

2) смета доходов и расходов по программе дополнительного профессионального образования;

3) обоснование стоимости образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования для 1 слушателя;

4.10. Календарный график обучения по программе дополнительного профессионального образования согласовывается с заказчиком (только для юридических лиц при условии корпоративного формата обучения) и

исполнителем образовательных услуг до начала обучения и составления расписания учебных занятий.

4.11. Расписание занятий составляет ответственный за организацию обучения по дополнительной профессиональной программе не позднее 5 дней до начала обучения по программе (модулю), согласовывает и утверждает проректор ПуцГЕНИ. Расписание имеет структуру установленного образца (Приложение № 2).

4.12. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе издается в день начала обучения, имеет структуру установленного образца, утвержденную приказом ректора ПуцГЕНИ. (Приложение № 7). Данным приказом утверждается: наименование программы дополнительного профессионального образования и список слушателей, зачисленных на обучение.

4.13. Слушатели зачисляются на обучение по дополнительной профессиональной программе при наличии следующего пакета документов:

- 1) договор на оказание образовательных услуг;
- 2) квитанция об оплате образовательных услуг или копия платежного поручения (если по договору предусмотрена оплата по факту оказания образовательных услуг - гарантийное письмо или заявление подтверждающие сроки и обязательства по оплате);
- 3) заявление обучающегося;

4.14. На каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учебную нагрузку преподавателей. Вместо журнала может оформляться ведомость посещения занятий, которая должна включать в себя все вышеперечисленные реквизиты.

4.15. Приказ об итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе издается не позднее 3 (трех) дней до окончания обучения и имеет структуру установленного образца (Приложение № 8). Данным приказом утверждается состав аттестационной комиссии.

4.16. Приказ об отчислении слушателей по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации или обучении слушателям дополнительной профессиональной программы издается на основании результатов итоговой аттестации в день окончания обучения и имеет структуру установленного образца (Приложение № 7) и является основанием для выдачи документов о квалификации: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.

4.17. Факт получения документа о квалификации или документа об обучении слушателями дополнительной профессиональной программы лично

отражается в журнале выдачи документов о квалификации/обучении на основании документа удостоверяющего личность.

Получение документов о квалификации/обучении третьими лицами возможно на основании доверенности и по документу удостоверяющего личность получателя, что отражается в журнале выдачи документов о квалификации/обучении, к которому прикладывается доверенность.

Получение документов о квалификации/обучении слушателями по почте возможно при личном оформлении слушателем заявления с указанием адреса получения документов о квалификации/обучении, которое оформляется при поступлении на обучение или в процессе обучения. Данное почтовое отправление осуществляется заказным письмом с описью. Заявление и опись прикладываются к ведомости/журналу выдачи документов о квалификации/обучении.

4.18. Оперативное хранение итоговых аттестационных работ обучающихся по дополнительной профессиональной программе (модулю) осуществляют руководители обучения.

Оперативное хранение рефератов и курсовых работ - 1 год, дипломных и квалификационных работ - 5 лет, передача во временное хранение в архив ПушГЕНИ, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и их уничтожение производится в соответствии с Положением о документообороте ПушГЕНИ.

4.19. По окончании обучения на основании договора об оказании образовательных услуг, заключенного с юридическим или физическим лицом и факта оплаты предоставленных услуг, ИНО составляется акт выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг в двух экземплярах.

4.20. В течение 5 (пяти) дней после окончания обучения ответственный за обучение по дополнительной профессиональной программе формирует пакет документов, подтверждающий факт оказания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования:

1) договор(-ов) и акт(-ов) выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг;

2) копия приказа об обучении по дополнительной профессиональной программе;

3) календарный график обучения (если применимо) и расписание занятий за весь период обучения;

4) копия приказа об итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе;

5) зачетная(-ые) (экзаменационная(-ые)) ведомости по дополнительной профессиональной программе (модулю);

б) копия приказа(-ов) об отчислении обучающихся по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации/обучении;

7) журнал(-ы)/ведомость(-и) учета посещения занятий слушателями;

8) заявления обучающихся;

9) копия паспорта гражданина или копия документа, его заменяющая;

10) копия диплома о среднем профессиональном и(или) высшем образовании (при наличии) или справка с места учебы;

11) дополнительные документы при необходимости:

- заявка на предоставление образовательной услуги;

- копия свидетельства о заключении брака;

- и т.п.

Пакет (папка) документов, подтверждающих оказание образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, передается в ИНО во временное хранение и хранится 5 лет. Передача документов в архив ПушГЕНИ, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и их уничтожение производится в соответствии с Положением о документообороте ПушГЕНИ.

4.21. Дополнительно к документам п. 4.20. подтверждающим факт оказания образовательной услуги, на каждого слушателя, завершившего обучение по программе профессиональной переподготовке формируется личное дело, которое укомплектовывается следующими документами :

- копией удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением;

- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании;

- выпиской из приказа(-ов) о зачислении и об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;

- личное заявление слушателя.

Личное дело слушателя по программам профессиональной переподготовки, передается в ИНО во временное хранение и хранится 5 лет. Передача документов в архив ПушГЕНИ, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и их уничтожение производится в соответствии с Положением о документообороте ПушГЕНИ.

4.23. Документирование учебного процесса в ИНО организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ

оформлен по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.24. Документы, образующиеся в процессе оказания образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, итоговые аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел ПушГЕНИ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

5.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

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

5.3. Итоговая аттестация проводится в форме определенной предусмотренной дополнительной профессиональной образовательной программой утвержденной в соответствующем порядке.

Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

5.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки и в порядке, установленном в Центре ДПО.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ПущГЕНИ.

5.6. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции определяется Положением о проведении апелляции.

5.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями, созданными ИНО, в соответствии с приказами ректора ПущГЕНИ.

5.8. Аттестационные комиссии создаются для выполнения следующих основных функций:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права выполнения нового вида профессиональной деятельности (с указанием нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации;
- определение уровня освоения программ дополнительного профессионального образования.

5.9. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

5.10. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний определяется утвержденной в соответствующем порядке дополнительной

профессиональной программой и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

5.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения ПушГЕНИ, в учреждениях, с которыми заключен договор о сетевой форме реализации программ повышения квалификации, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

5.12. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них должны быть получены рецензии и отзывы.

5.13. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовке.

5.13.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

5.13.2. Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов, разрабатываются ответственными за реализацию программы ДПП и утверждаются проректором ПушГЕНИ.

5.13.3. Тематика итоговых аттестационных работ определяется ответственными за реализацию программы ДПП. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем.

5.13.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом ректора ПушГЕНИ.

5.13.5. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются ИНО по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом ректора ПушГЕНИ, и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

5.13.6. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой организацией.

5.13.7. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки формируются из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний:

- итоговые аттестационные комиссии по приему итогового междисциплинарного экзамена,
- итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

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

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки определяется лицо, являющееся работником ПущГЕНИ, или лицо, не являющееся работником ПущГЕНИ, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.13.9. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа работников ПущГЕНИ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников образовательной организации, реализующей данную ДПП.

5.13.10. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом ректора ПущГЕНИ.

Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, на основе требований к содержанию ДПП.

5.13.11. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.

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

5.13.12. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов

голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.13.12. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение № 8). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

5.13.14. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

5.14. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации.

5.14.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как защита реферата, защита пособия, методики, инновационного проекта, защита расчетно-графической работы, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

5.14.2. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (Приложение № 4).

5.14.3. Порядок проведения итоговой аттестации определяется утвержденной ДПП, состав аттестационной комиссии по итогам освоения ДПП определяется ПуцГЕНИ из числа ответственных за проведение программы ДПП.

5.15 Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

5.15.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по системе «зачтено», «не зачтено».

5.15.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний, обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «незачтено» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в

выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший частичное или полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. В Центре ДПО создаются следующие апелляционные комиссии (далее - апелляционные комиссии):

- по результатам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.

6.2. В апелляционную комиссию имеют право подать письменное апелляционное заявление (далее - апелляция) поступающий в ИНО на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - поступающий) в случае:

- нарушения, по его мнению, установленного порядка проведения испытания;

- несогласия с его (их) результатами.

6.3. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов итоговой аттестации.

6.4. Расписание рассмотрения апелляций формируется по мере поступлений заявлений об апелляции.

6.5. В состав апелляционной комиссии могут включаться: директор ИНО, сотрудники ПущГЕНИ, председатели итоговых аттестационных комиссий, 2-3 преподавателя в качестве профессиональных экспертов.

6.6. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора ПущГЕНИ по мере поступлений апелляций.

6.7. Апелляционную комиссию возглавляет председатель – проректор ПущГЕНИ

6.8. В отсутствие председателя его обязанности выполняет директор ИНО.

6.9. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом ПущГЕНИ и другими локальными актами ПущГЕНИ, настоящим Регламентом.

6.10. Апелляция подается слушателем лично на следующий день после проведения итоговой аттестации. Апелляция регистрируется ИНО в установленном порядке.

6.11. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, поступающий или слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.

6.12. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.

6.13. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.14. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии .

6.15. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель или его заместитель (в случае если работой апелляционной комиссии в данное время руководит заместитель председателя).

6.16. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись). В случае отказа подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.

6.17. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

7. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ

7.1. Слушателям, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования, выдаются следующие документы установленного образца:

7.1.1. удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов (Приложение № 10).

7.1.2. диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 250 часов (Приложение № 10).

7.1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе без итоговой аттестации или не сдавших итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (Приложение № 5).

7.2. Участникам обучающих семинаров, конференций, мастер-классов выдаются Сертификаты ПущГЕНИ (Приложение № 10).

7.3. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

7.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

7.5. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7.6. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

1) официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу ПущГЕНИ;

2) регистрационный номер по книге регистрации документа;

3) наименование города, в котором находятся ПущГЕНИ (г. Пущино);

4) дата выдачи документа;

5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

6) наименование дополнительной профессиональной программы;

7) срок освоения дополнительной профессиональной программы;

8) период обучения;

9) новый вид профессиональной деятельности (при переподготовке).

7.7. Бланк документа подписывается ректором ПушГЕНИ или иными, уполномоченными лицами в соответствии с приказом ПушГЕНИ. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать ПушГЕНИ.

7.8. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы; наименовании нового вида профессиональной деятельности; сроке обучения; дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

7.9. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. ПушГЕНИ может использовать программное обеспечение для автоматизированного учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

7.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ПушГЕНИ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи документа по личному заявлению лица утратившего документ на компенсационной основе.

На дубликаты документов в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и иных документов в ПушГЕНИ ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

В книгу регистрации, установленной формы, вносятся следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) номер бланка документа;
- в) период обучения;
- г) объем программы;
- д) дата и номер приказов о зачислении/отчислении;
- е) порядковый/регистрационный номер (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- ж) дата выдачи;

з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо другому лицу - по доверенности).

и) примечание (дополнительная информация – при необходимости).

7.12. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора ИНО.

7.13. Допускается оформление реестра выдачи документов в случае проведения занятий вне территории ПушГЕНИ. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе оформляются реестр выдачи документов по каждой группе.

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

- оформляется титульный лист;
- реестры выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. реестры прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью ПушГЕНИ с указанием количества листов реестров в книге регистрации.

7.15. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

- по программе профессиональной переподготовке в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации в личном деле выпускника.

7.16. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника или объявления о потере документа в средствах массовой информации и выписки из приказа ПушГЕНИ о выдаче документа);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

7.16.1. В случае утраты диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

7.16.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему является действительным. Приложение к диплому без диплома является недействительным. Дубликат приложения к диплому является не действительным без диплома или без дубликата диплома.

7.16.4. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовке, по программам повышения квалификации.

7.16.5. Сохранившиеся подлинники документов о квалификации и приложений к нему изымаются ПуцГЕНИ и уничтожаются в установленном порядке.

7.16.6 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

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

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации и приложения к ним выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.17. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.18. Бланки документов о квалификации хранятся в ПуцГЕНИ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.19. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ПуцГЕНИ, в состав которой входят сотрудники ПуцГЕНИ (начальник материального отдела бухгалтерии; специалист отдела итоговой аттестации, выдачи дипломов и содействия трудоустройства; материально-ответственное лицо)

7.20. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не чаще двух раз в год:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтового уведомления о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из ИНО:

1) в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам;

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 8.2 настоящего Регламента.

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение;

2) по инициативе ИНО в следующих случаях:

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана;

- установления нарушения порядка приема в ИНО, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ИНО;

- установления нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка ПушГЕНИ

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и ИНО, в том числе в случае ликвидации ПушГЕНИ.

8.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора ПушГЕНИ об отчислении слушателя. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа ректора ПушГЕНИ об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ПушГЕНИ, прекращаются с даты его отчисления из ИНО.

8.4. При досрочном прекращении образовательных отношений ИНО в трехдневный срок после издания приказа, об отчислении обучающегося,

выдает слушателю, отчисленному из ИНО, справку об обучении/периоде обучения.

9. ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

9.1. Слушатель, отчисленный из ИНО до завершения освоения дополнительной профессиональной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии наличия в ИНО реализуемой программы, по которой обучался слушатель.

9.2. Порядок и условия восстановления в ИНО слушателя определяются локальными актами ПуцГЕНИ.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

10.1. Настоящий Регламент, а так же изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором ПуцГЕНИ и размещаются на официальном сайте.

10.2. Настоящий Регламент подлежит прямому применению в Институте непрерывного образования.

Приложение 1 -

Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Приложение 2

Расписание занятий

Приложение 3

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Приложение 4

Экзаменационная ведомость, зачетная ведомость, ведомость итоговой аттестации

Приложение 5

Справка, что обучался по программам ДПО

Приложение 6

Договор об оказании образовательных услуг (с заявлением и анкетой)

Договор (на обучение по программе повышения квалификации (с заявлением, списком и актом об оказании услуг)

Приложение 7

Приказ «О зачислении на (курсы повышения квалификации/профессиональную переподготовку/обучение по программам дополнительного образования»

Приказ «Об отчислении и выдачи документов обучающимся/слушателям»

Приказ «Об итоговой аттестации по программам дополнительного образования»

Приложение 8

Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии ПущГЕНИ

Приложение 10

Изображение документов (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата)

Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

- 1) цель реализации образовательной программы;
- 2) планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы;
- 3) содержание программы, включающее: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (учебно-тематический план);
- 4) формы аттестации и оценочные материалы;
- 5) организационно-педагогические условия;
- 6) компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

УТВЕРЖДАЮ

_____ /

_____ 201__ г.

«__»

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)**

«_____»

название

Автор: _____

(фамилия, имя, отчество, научная степень)

Пушино 20__

1. Раздел «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы - _____.

Таблица 1

Совершенствуемые компетенции

	Компетенция	Направление подготовки	
		Повышение квалификации	
		Код компетенции	
		Бакалавриат	Магистратура
.			
.			

1.2. Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Планируемые результаты обучения

	Знать	Направление подготовки	
		Повышение квалификации	
		Код компетенции	
		Бакалавриат	Магистратура
.			
.			
	Уметь		
.			
.			
	Владеть		
.			
.			

1.3. Категория обучающихся (слушателей) - _____

1.4. Форма обучения: _____

1.5. Срок освоения программы, режим занятий:

*режим – _____ часов в день; аудиторные занятия организуются _____

раз в неделю

*срок освоения программы – _____ часов.

2. Раздел «Содержание программы»

Таблица 3

2.1. Учебный (тематический) план

п/п	Название модулей (разделов) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа	Формы контроля
			Лекции	Интерактивные занятия		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.	Хранение записей и материалов					
Итоговая аттестация						
ИТОГО						

Таблица 4

2.2. Распределение часов (трудоемкость) по темам и видам работ

№ п/п	Наименование разделов/модулей и тем	Общая трудоемкость (часы)	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа (заочная форма) (часы)	Формы контроля
			Лекции (часы)	Семинары, практические занятия, лабораторные работы (часы)		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Итоговая аттестация						
Итого:						

2.3. Календарный график

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

2.4. Содержание программы

1. Наименование тем лекций и семинаров.....

1.1. Лекция:

1.1.1. Семинар:

И т.д.

3. Раздел «Формы аттестации и оценочные материалы»

Промежуточный контроль предусматривает проверку знаний посредством контрольных вопросов на предмет усвоения студентами предшествующего материала в процессе чтения лекций.

Оценочные средства для контроля текущей успеваемости включают в себя устные опросы и активность на семинарах.

Форма итоговой аттестации: _____

Тесты, темы итогово-значимых работ....

Критерии оценки: _____

4. Раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы.....

«Утверждаю»

Проректор _____

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

Программа дополнительного образования

«_____»

(название программы)

п/п	Л р	Номе подгруппы/ группы	Дисци плина	Д ата/ День недели	Ча сы	Мест о проведения	Ф.И.О. преподавателя

Расписание составил: _____

(Ф.И.О., должность подпись)

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:

- 1) цель реализации образовательной программы;
- 2) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- 3) планируемые результаты обучения, включая характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;
- 4) учебный план;
- 5) календарный учебный график;
- 6) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 7) формы аттестации и оценочные материалы;
- 8) организационно-педагогические условия;
- 9) компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
Программа профессиональной переподготовки
«_____»

Дата: _____

Дисциплина: _____

Экзаменатор: _____

п/п	Фамилия, имя, отчество Слушателя	№ зачетной книжки	Экзаменационная оценка, дата и подпись преподавателя			
			Оценка		Дата	подпись
			цифрой	прописью		

Подпись экзаменатора _____ /

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа профессиональной переподготовки

« _____ »

Дата: _____

Дисциплина: _____

Экзаменатор: _____

п/п	Фамилия, имя, отчество Слушателя	№ зачетной книжки	Отметка о зачете, дата и подпись преподавателя		
			Отметка о зачете	Дата	Подпись

Подпись экзаменатора: _____/

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

г.Пушино

«___» _____ 20___ г.

Дополнительная профессиональная программа (повышения
квалификации/профессиональной переподготовки)

« _____ ».

Группа _____

Объем программы (кол-во часов): _____

Срок обучения: с _____ по _____

Вид обучения: _____

Вид итоговой аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Оценка
-------	------------------------	--------

Председатель: _____ / _____

Преподаватели: _____ / _____

_____ / _____

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

СПРАВКА

Фамилия, имя, Отчество, дата рождения: ДД.ММ.ГГ., обучался(-ется) по
дополнительной профессиональной программе (повышение
квалификации/профессиональной переподготовке) «Наименование программы» ,
кол-во часов.

Приказ о зачислении на обучение от ДД.ММ.ГГ. № _____

Приказ об отчислении от ДД.ММ.ГГ. № _____

Проректор _____ / _____

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

№ _____ « ____ » _____ 20 _____ г.

СПРАВКА

Фамилия, имя, Отчество, обучался(-ется) по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации/профессиональной переподготовке) «Наименование программы», кол-во часов.

Начало обучения: ДД.ММ.ГГ. Конец обучения: ДД.ММ.ГГ.

Приказ о зачислении на обучение от ДД.ММ.ГГ. № _____

Приказ об отчислении от ДД.ММ.ГГ. № _____

Проректор _____ / _____

Договор № _____

об оказании образовательных услуг

г. Пущино

«_____» _____ 20_____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пущинский государственный естественно-научный институт» (ПущГЕНИ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2382 от 13 сентября 2016 года, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», Исполнитель, в лице исполняющей обязанности ректора Дулясовой Марины Веденеевны, действующей на основании Устава и Приказа Минобрнауки России № 12-07-03/17 от 1 марта 2017 г., и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательные услуги, а Заказчик обязуется оплатить Услуги по приему экзаменов (кандидатских) и обучению Заказчика по дисциплинам «Английский язык» и «История и философия науки».

1.2. Обучение и приём кандидатского экзамена Заказчика осуществляется Исполнителем по адресу: Московская обл., г. Пущино, пр. Науки, дом 3.

1.3. Срок предоставления Услуг с «05» февраля 2018 года по «05» июля 2018 года в объеме 180 академических часов, из них 80 аудиторных по каждому предмету. Форма обучения очная.

1.4. После прохождения аспирантами Заказчика полного курса Исполнитель проводит кандидатский экзамен. Аспирантам Заказчика, успешно сдавшим кандидатский экзамен, выдается документ установленного образца (справка об обучении или о периоде обучения, срок действия которой не ограничен).

II. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок сдачи кандидатских экзаменов.

2.1.2. Применять к Заказчику меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. Требовать от Заказчика полной и своевременной оплаты услуг по Договору.

2.1.4. Отчислить обучающихся Заказчика из ПущГЕНИ по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом ПущГЕНИ, локальными нормативными актами и Правилами внутреннего распорядка ПущГЕНИ.

2.1.5. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях неоплаты Заказчиком стоимости услуг Исполнителя по истечении сроков, установленных в п. 4.2. Договора или если надлежащее исполнение обязательства по оказанию Исполнителем услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Заказчика

2.1.6. Расторжение Договора в одностороннем порядке Исполнителем влечет за собой отчисление Обучающегося.

2.1.7. При расторжении Договора по инициативе Исполнителя, Исполнитель уведомляет об этом Заказчика за 10 (десять) дней до расторжения Договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.2.3. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.2.4. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.2.6. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке при условии возмещения Исполнителю фактически понесенных расходов на оказание услуг до даты расторжения настоящего Договора.

III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя. При этом каждый Заказчик обязан подписать Заявление о присоединении к договору об образовании на обучение по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему договору (далее – «Заявление»).

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Заказчику предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Обеспечить Заказчику уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.1.7. Создать комиссию по приему кандидатских экзаменов в составе, утвержденном уполномоченным на то лицом;

3.1.8. Известить Заказчика о месте и времени проведения кандидатских экзаменов;

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оплатить услуги Исполнителя в размере и в сроки, предусмотренные п.4 настоящего Договора;

3.2.2. Выполнять требования законов, нормативных правовых актов в области образования, устава и локальных нормативных актов ПущГЕНИ, в т.ч. Правил внутреннего распорядка ПущГЕНИ;

3.2.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ПущГЕНИ;

3.2.4. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.4.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.4.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.4.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным

государственным образовательным стандартом и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.5. При расторжении настоящего Договора по своей инициативе уведомить об этом Исполнителя за 10 (десять) дней до расторжения Договора.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ И ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Полная стоимость Услуг по Договору составляет _____ (_____) рублей, НДС не облагается, в соответствии с Налоговым кодексом РФ (ч. 2, п.14 ст.149).

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает указанную в п. 4. 1. Договора сумму до 30 апреля 2018 года с момента подписания настоящего договора.

4.3. Расчеты осуществляются по реквизитам, указанным в разделе IX настоящего договора. Любые изменения в платежных реквизитах при исполнении Договора оформляются дополнительным соглашением Сторон.

4.4. Все расходы и комиссионные сборы банка Заказчика, связанные с выполнением данного Договора, производятся за счет Заказчика, а все расходы и комиссионные сборы банка Исполнителя производятся за счет Исполнителя.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях установления просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Под периодом предоставления образовательной услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя(лей) в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Слушателя из образовательной организации.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.4. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Заявление на обучение и анкета (Форма);

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пушчинский государственный естественно-научный институт» (ПущГЕНИ)

ИНН: 5039005088; КПП: 503901001

ОГРН: 1025007773680

Адрес местонахождения: 142290. Московская обл., г. Пушкино, пр-т Науки, д.3

Банковские реквизиты:

УФК по Московской области

(ПущГЕНИ л/сч 20486Ц63740)

ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525000

р/с - 40501810545252000104

ОКПО – 32992397

ОКТМО – 46762000001

ОКВЭД – 85.22

КБК 000000000000000000130

<http://www.pushgu.ru>

Тел./факс 8(4967) 73 26 79;

Адрес эл. почты: nir_pushgu@itaec.ru

И.о. ректора ПущГЕНИ

_____/М.В. Дулясова

Фамилия, имя, отчество,
Дата рождения.
Проживающий по адресу:
Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан
Код подразделения
Номер телефона

_____ / _____

И.о. ректора ПушГЕНИ
Дулясовой М.В. от

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Возраст (полных лет) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия/номер/ кем/когда выдан _____
Образование (высшее: специалитет/бакалавриат/магистратура
или среднее) _____
Специальность по диплому _____
Стаж в занимаемой должности _____
Телефон дом. /раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прикрепить меня в качестве экстерна к ФГУБОУ ВО «Пушчинский государственный естественно-научный институт» для подготовки и сдачи экзамена(ов) по:

По направлению подготовки _____

Научная специальность, отрасль науки _____

На _____

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки, правилами прикрепления в ПушГЕНИ ознакомлен(а).	_____ (Подпись прикрепляющегося лица)
На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен(а)	_____ (Подпись прикрепляющегося лица)
Об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, за подлинность подаваемых документов проинформирован(а)	_____ (Подпись прикрепляющегося лица)

Дополнительно к заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию диплома специалиста или магистра и приложения к нему;
- анкета (форма прилагается);
- фотографии (3x4) 2шт.

« ____ » _____ 20__ г

(Подпись)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
2. Имя _____ Отчество _____
3. Год, число, месяц и место рождения

4. Образование: _____
(специальность по образованию, когда и какое учебное заведение окончил)

5. Домашний адрес, контактный телефон, e-mail:

6. Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

7. Место работы: _____

8. Должность: _____

9. Ваши близкие родственники: _____
(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

10. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав (командный, технический): _____

11. Годность к военной службе _____

12. Приписное свидетельство, военный билет (серия, №, дата выдачи, кем выдан документ), районный военный комиссариат _____

« _____ » _____ Г. _____

(подпись)

ДОГОВОР №

на обучение по программе повышения квалификации

г. Пушкино

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пушкинский государственный естественно-научный институт» (ПушГЕНИ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2382 от 13 сентября 2016 года, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющей обязанности ректора Дулясовой Марины Веденеевны, действующей на основании Устава и Приказа Минобрнауки России № 12-07-03/17 от 1 марта 2017 г., и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

І. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательные услуги по повышению квалификации (далее – Услуги) слушателям Заказчика согласно приложению №2 (далее – Обучающиеся), а Заказчик обязуется оплатить Услуги по обучению по программе повышения квалификации «_____», в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и программами Исполнителя.
- 1.2. Срок предоставления Услуг с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года в объеме ___ часов. Форма обучения очная.
- 1.3. Место оказания услуг: Московская обл., г. Пушкино, пр-т Науки, д.3.
- 1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации.

ІІ. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

- 2.2. Исполнитель вправе:
 - 2.1.8. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.
 - 2.1.9. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
 - 2.1.10. Привлекать к исполнению Договора третьих лиц, обладающих необходимой квалификацией, навыками и/или материально-технической базой.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

III. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя. При этом каждый Обучающийся обязан подписать Заявление о присоединении к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, составленное по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему договору (далее – «Заявление»).

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья .

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.1. Направить Исполнителю список обучающихся, направляемых на обучение по дополнительной профессиональной программе, составленный по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему договору.

3.2.2. Подписать акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг и направить Исполнителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней после его получения и направить оригинал акта Исполнителю по адресу: 142290. Московская обл., г. Пущино, пр-т Науки, д.3

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

IV. СТОИМОСТЬ УСЛУГ, СРОКИ и ПОРЯДОК ИХ ОПЛАТЫ

4.1. Полная стоимость Услуг по Договору составляет 180 000 (Сто восемьдесят тысяч) рублей, 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей на одного обучаемого, НДС не облагается, в соответствии с Налоговым кодексом РФ (ч. 2, п.14 ст.149).

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг

с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик оплачивает указанную в п. 4. 1. Договора сумму после не позднее дня начала занятий. Расчеты осуществляются по реквизитам, указанным в разделе IX настоящего Договора.

4.3. По окончании оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику на подписание Акт об оказании услуг.

4.4. Все расходы и комиссионные сборы банка Заказчика, связанные с выполнением данного Договора, производятся за счет Заказчика, а все расходы и комиссионные сборы банка Исполнителя производятся за счет Исполнителя.

V. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях установления просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Под периодом предоставления образовательной услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из образовательной организации.

8.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями сторон.

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8.4. Любые споры и разногласия между Сторонами, возникающие из настоящего Договора или связанные с ним, урегулируются путем переговоров.

В случае невозможности такого урегулирования спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области..

8.5. К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 – Заявление на обучение (Форма);
- Приложение № 2 - Список обучающихся, направляемых на обучение;
- Приложение № 3 – Акт об оказании услуг (форма).

IX. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пушинский государственный
естественно-научный институт»
(ПущГЕНИ)

ИНН: 5039005088; КПП: 503901001

Адрес местонахождения: 142290,
Московская обл., г. Пушкино, пр-т
Науки, д.3

Банковские реквизиты:

УФК по Московской области
(ПущГЕНИ л/сч 20486Ц63740)

ГУ Банка России по ЦФО

БИК 044525000

р/с - 40501810545252000104

ОГРН 1025007773680

ОКПО – 32992397 ОКТМО –
4676000001

ОКВЭД – 85.22

КБК 000000000000000000130

<http://www.pushgu.ru>

Тел./факс 8(4967) 731857;

Адрес электронной почты:
nir_pushgu@itaec.ru

Заказчик:

Наименование

ИНН ; КПП

Почтовый адрес:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Расч. счет

Кор. счет

БИК

ОКПО

ОКВЭД

ОГРН

Адрес электронной почты:

Тел. +7 (4967)73-18-57

Телефон:

Факс:

И.о. ректора _____ / М.В. Дулясова

Директор _____ /

М.П.

Приложение № 1
к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
И.о. ректора ПушГЕНИ
Дулясовой М.В. от

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Возраст (полных лет) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия/номер/ кем/когда выдан _____
Домашний адрес _____
Место работы, должность _____
Образование (высшее: специалитет/бакалавриат/магистратура
или среднее) _____
Специальность по диплому _____
Стаж в занимаемой должности _____
Телефон дом. /раб. _____

Заявление

Прошу принять меня на курсы повышения квалификации

« _____ »

Дата _____

Личная подпись _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» я даю согласие на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, место работы, данные об образовании, должность, квалификационный уровень, стаж, номер телефона (домашний, мобильный) Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Пушчинский государственный естественно-научный институт» (ПушГЕНИ), а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ПушГЕНИ с целью осуществления образовательной деятельности (обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации). Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПИСОК

Слушателей _____, направляемых на обучение по программе
« _____ »

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Должность	Контактные данные (адрес, телефон)
1				
2				
3				

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

И.о. ректора ПущГЕНИ

_____/ М.В.

_____/
М.П.

Дулясова
М.П.

Приложение № 3
к договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

**Акт об оказании услуг №
по договору на обучение**

по дополнительным образовательным программам

г. Пущино

«19» апреля 2018г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пущинский государственный естественно-научный институт» (ПущГЕНИ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии № 2382 от 13 сентября 2016 года, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющей обязанности ректора Дулясовой Марины Веденеевны, действующей на основании Устава и Приказа Минобрнауки России № 12-07-03/17 от 1 марта 2017 г., с одной стороны, _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что **Исполнитель** выполнил, а **Заказчик** принял следующие услуги

наименование	Сумма
Оплата за выполнение образовательных услуг по Договору № _____ от «___» _____ 20__ года на обучение по программе повышения квалификации «_____»	
ИТОГО:	

Стоимость оказанных Услуг по акту составляет _____ (_____) руб. 00 коп., НДС не облагается в соответствии с пп. 14, п. 2, ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

Вышеперечисленные услуги оказаны Исполнителем в полном объеме. Заказчик претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель:

Заказчик:

И.о. ректора ПущГЕНИ

_____/ М.В. Дулясова

М.П.

_____/

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

В соответствии с Положением о платных образовательных услугах от _____ и на основании договора № _____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «___» _____ 20___ г. на курсы повышения квалификации по программе «_____», следующих слушателей:
- фамилия, имя, отчество в родительном падеже, должность и место работы....
2. Директору ИНО _____ организовать проведение курсов повышения квалификации.
3. Утвердить расписание занятий (Приложение).
4. Контроль за исполнением возложить на _____

И.о.ректора

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении с курсов повышения квалификации

В связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам – (курсы повышения квалификации/профессиональную переподготовку/обучение по программам дополнительного образования)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с _____ 20__ г. с курсов повышения квалификации « _____ » следующих слушателей:

- ФИО слушателей, должность, организация

2. Директору Института непрерывного образования ПушГЕНИ подготовить и выдать по окончании обучения слушателям документы установленного образца (удостоверения, дипломы).

3. Контроль за исполнением возложить на _____

И.о. ректора

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПушГЕНИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об итоговой аттестации
по программам дополнительного образования

приказываю:

1. Назначить итоговую аттестацию по программе
«_____», количество часов, в форме
_____ (устного зачета, письменного экзамена, защиты квалификационной
работы и др.) на «___» _____ 20__ г.

2. Допустить к прохождению итоговой аттестации
Обучающихся/слушателей, согласно списку (Приложение 1) с _____ по
_____ 20__ г.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии в составе:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены: _____

4. Контроль за исполнением возложить на _____

И.о. ректора

М.В. Дулясова

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт»
(ПуцГЕНИ)**

ПРОТОКОЛ № ____

заседания государственной аттестационной комиссии ПуцГЕНИ

г.Пушино

«__» _____ 20__ г.

по рассмотрению итоговой аттестационной работы Слушателя

на тему: _____

Профессиональна переподготовка по программе: « _____ »

Присутствовали: председатель _____
члены комиссии _____

_____ научный руководитель _____

В государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой аттестационной работы на _____ стр.
2. Отзыв научного руководителя.

После сообщения о выполненной аттестационной работе в течение _____ мин. Слушателю были заданы вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответа слушателя на заданные ему вопросы

Особые мнения членов комиссии: _____

Признать, что слушатель выполнил и защитил аттестационную работу с оценкой _____

Признать, что слушатель (ФИО) _____

Прошёл итоговую аттестацию на право ведения профессиональной деятельности в сфере _____

Выдать диплом о профессиональной переподготовке № _____

Председатель _____

Члены _____

Секретарь _____

Изображение удостоверения повышения квалификации



Изображение сертификата

