

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу БУ ДПО РД «ДИРО»
от 27.10.2017 № 239-0



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования»

Махачкала 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования республики Дагестан «Дагестанский институт развития образования» (далее - ГБУ ДПО РД «ДИРО»), в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) в ГБУ ДПО РД «ДИРО» разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;

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

Постановления 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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

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

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

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

Приказа Минобрнауки России от 22 августа 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации и технических требований к нему»;

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

Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;

Инструктивного письма Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. №06735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;

Инструктивного письма Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК- 316/06 «О направлении рекомендаций»;

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

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»; Устава ГБУ ДПО РД «ДИРО» и иных локальных правовых актов;

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-812/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

• **дистанционные образовательные технологии:** образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно- телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников; а именно Система дистанционного образования ГБУ ДПО РД «ДИРО».

• **документ об образовании и о квалификации:** диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра, диплом об окончании аспирантуры, ординатуры или ассистентуры — стажировки;

• **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

• **документ об обучении:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

• **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

• **дополнительное профессиональное образование (ДПО):** дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

• **индивидуальный учебный план:** учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

• **итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;

• **качество образования (результаты обучения):** комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

• **номенклатура дел:** систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;

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

• **образовательная деятельность:** деятельность по реализации образовательных программ;

• **обучающийся (слушатель):** физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;

• **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)

• **программа профессиональной переподготовки:** программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации;

• **руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:** ректор;

• **семинар:** форма учебно-практических занятий, при которой слушатели обновляют знания и навыки, полученные ранее;

• **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;

• **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;

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

• **учебно-методический комплекс (УМК):** совокупность учебно - методической документации, обеспечивающей достижение планируемых результатов обучения по дополнительной профессиональной программе. УМК объединяет в единую систему учебные и учебно-методические материалы, дидактические, программные и технические средства. УМК является обязательным элементом дополнительной профессиональной программы;

• **учебно-тематический план:** полностью соответствует разделам учебного плана и включает в себя, кроме прочего, перечень тем по каждому разделу программы;

• **учебный план:** документ, который включает перечень и наименование разделов программы, общее количество часов по разделам программы, распределение часов по различным видам учебных занятий (теоретические, практические, практическая работа с использованием дистанционных образовательных технологий, самостоятельная работа слушателей, количество часов отводимых на итоговую аттестацию слушателей, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (контрольная работа, устный опрос, тестирование, зачет, защита проектов, защита выпускных (аттестационных) работ и др.);

• **электронное обучение:** организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3. Принципы дополнительного профессионального образования

3.1. Основными принципами дополнительного профессионального образования являются:

1) обеспечение права граждан на получение дополнительного профессионального образования и недопустимость дискриминации;

2) свобода выбора дополнительной профессиональной программы;

3) заявительный порядок обращения за получением дополнительного профессионального образования;

4) доступность обращения за получением дополнительного профессионального образования;

5) бесплатность дополнительного профессионального образования в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

6) платность обучения по программам дополнительного профессионального образования, для которых законодательством Российской Федерации не установлен бесплатный характер;

7) открытость образовательной деятельности;

8) недопустимость ограничения или устранения конкуренции при предоставлении дополнительного профессионального образования.

4. Осуществление дополнительного профессионального образования

4.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется через освоение слушателями дополнительных профессиональных программ, разработанных

кафедрами и структурными подразделениями в соответствии с государственным заданием ГБУ ДПО РД «ДИРО» на календарный год и на внебюджетной основе посредством:

1) реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов; в том числе стажировка;

2) реализации дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов.

4.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

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

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

4.5. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Освоение дополнительных профессиональных программ, реализованных полностью или частично в форме стажировки, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, планом образовательной деятельности и содержанием программы.

4.6. Стажировка может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом в ведущих образовательных организациях, научных организациях, на предприятиях (объединениях), консультационных фирмах и других организациях, на базе ГБУ ДПО РД «ДИРО» и (или) его базовых площадках, образовательных организаций Республики Дагестан.

4.7. Содержание и сроки стажировки определяются ГБУ ДПО РД «ДИРО» с учетом предложений организаций, направляющих педагогических работников (специалистов) на стажировку, условий принимающих организаций, целей и содержания дополнительных профессиональных программ.

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

— самостоятельная работа с учебными изданиями;

— изучение организации и технологии производства, работ;

— непосредственное участие в планировании работы организации;

— работу с технической, нормативной и другой документацией организации;

— выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

— участие в совещаниях, деловых встречах и т.д.

4.9. Объем часов дополнительной профессиональной программы, осваиваемых обучающимися в форме стажировки, содержание деятельности, сроки, формы оплаты, условия проведения и форма отчета устанавливаются дополнительной профессиональной программой, договором со слушателем - стажером.

4.10. Реализация дополнительных профессиональных программ возможна с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

на базе системы дистанционного образования ГБУ ДПО РД «ДИРО» и осуществляется в соответствии с локальным актом ГБУ ДПО РД «ДИРО».

4.11. Реализация дополнительных профессиональных программ заканчивается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация слушателей, входит в общий объем часов дополнительной профессиональной программы.

4.12. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

4.13. Планы образовательной деятельности и аннотированные каталоги реализуемых дополнительных профессиональных программ на текущий календарный год размещаются на официальном сайте ГБУ ДПО РД «ДИРО» в сети Интернет.

5. Требования к содержанию и структуре дополнительных профессиональных программ

5.1. Содержание дополнительных профессиональных программ и (или) отдельных их компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения и учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Программы повышения квалификации содержат описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.3. Программы профессиональной переподготовки содержат:

— характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы;

— характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.4. Структура дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки включает в себя следующие обязательные компоненты:

- 1) Титульный лист.
- 2) Аннотация.
- 3) Пояснительная записка.
- 4) Учебный план.
- 5) Учебно-тематический план.
- 6) Календарный учебный график.
- 7) Содержание программы.

- 8) Планируемые результаты обучения.
- 9) Организационно-педагогические условия реализации программы.
- 10) Учебно-методический комплекс.
- 11) Библиографический список, включающий литературу и используемые информационные ресурсы.

Каждый структурный компонент программы должен быть оформлен на отдельном листе.

5.5. Требования к оформлению и содержанию структурных компонентов дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

Титульный лист включает:

- ведомственную принадлежность организации;
- полное юридическое наименование организации;
- гриф утверждения программы Экспертным и Научно-методическим советом ГБУ ДПО РД «ДИРО» (правый верхний угол);
- наименование программы с указанием вида программы (повышения квалификации или профессиональной переподготовки) и объема часов, отведенных на ее освоение;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) программы, ученая степень, ученое звание;
- год и место разработки программы.

Аннотация должна содержать:

- наименование программы;
- количество часов, отведенных на освоение программы;
- адресность программы;
- краткое изложение цели и задач обучения;
- продолжительность обучения (количество сессий, количество дней очных занятий, продолжительность занятий в течение дня);
- форма обучения (очная, очно-заочная, обучение с использованием дистанционных образовательных технологий);
- документ, выдаваемый слушателям при успешном завершении обучения.

Пояснительная записка включает:

- обоснование актуальности с позиции современных нормативных правовых документов, потребностей участников образовательных отношений, прикладной ценности программы;
- цель и задачи обучения по программе;
- категорию слушателей;
- продолжительность обучения (количество сессий, количество дней очных занятий, продолжительность занятий в течение дня);
- форма обучения (очная, очно-заочная, обучение с использованием дистанционных образовательных технологий);
- формы проведения итоговой аттестации;
- документ, выдаваемый слушателям при успешном завершении обучения.

Дополнительные профессиональные программы могут включать один или несколько учебных планов:

— учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (очное обучение, очно-заочное обучение);

— учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (только при наличии или планируемой разработке электронного курса дистанционного обучения)).

Учебный план включает:

— перечень и наименование разделов программы;

— общее количество часов по разделам программы;

— распределение часов по различным видам учебных занятий (теоретические, практические, практическая работа с использованием дистанционных образовательных технологий, самостоятельная работа слушателей);

— количество часов, отводимых на итоговую аттестацию слушателей;

— формы контроля (контрольная работа, устный опрос, тестирование, зачет, защита проектов, защита выпускных (аттестационных) работ и другие);

— гриф согласования учебного плана руководителем структурного подразделения слева и гриф утверждения проректором справа.

Стажировка предусматривается как один из разделов учебного плана, но не как отдельный вид учебных занятий. Учитывая, что стажировка может предусматривать такие виды деятельности, как изучение организации и технологии производства работ, непосредственное участие в планировании работы организации и другие, часы, отведенные на стажировку, определяются в учебном плане как практические занятия.

Дополнительные профессиональные программы могут включать один или несколько учебно-тематических планов в зависимости от формы обучения.

Учебно-тематический план полностью соответствует разделам учебного плана и включает в себя, кроме прочего, перечень тем по каждому разделу программы.

Календарный учебный график. Этот структурный компонент определяет форму обучения, продолжительность обучения в календарных днях, режим занятий, количество часов дополнительной профессиональной программы, виды учебных занятий и учебных работ, вид промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Содержание программы. Данный раздел предполагает раскрытие каждой темы программы, содержания стажировки в полном соответствии с последовательностью и наименованием разделов и тем программы, изложенными в учебном и учебно-тематическом планах дополнительной профессиональной программы.

Содержание программы должно быть представлено по всем видам учебных занятий (теоретическим, практическим и другим). Обязательным является раскрытие содержания практических занятий и самостоятельной работы слушателей (конкретные задания или указания на задания, которые содержатся в рабочей тетради к дополнительной профессиональной программе).

Планируемые результаты обучения. Этот раздел должен отражать изменения в профессиональной компетентности слушателей по итогам освоения содержания дополнительной профессиональной программы. Планируемые результаты обучения должны в целом охватывать содержание программы и быть представлены на уровне:

— слушатель, освоивший содержание дополнительной профессиональной программы, знает/владеет;

— слушатель, освоивший содержание дополнительной профессиональной программы, умеет/имеет опыт;

— слушатель, освоивший содержание дополнительной профессиональной программы, способен/готов.

Организационно-педагогические условия реализации программы включают максимально необходимый перечень условий, обеспечивающих эффективную реализацию программы и достижение слушателями планируемых результатов обучения.

Организационно-педагогические условия должны включать:

— формы организации обучения: лекционные занятия, индивидуальная работа, работа в микрогруппах постоянного или сменного состава и другие;

— требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию дополнительной профессиональной программы (требования к образованию педагогических и иных работников, привлекаемых к реализации дополнительной профессиональной программы, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности дополнительной профессиональной программы);

— технические условия, необходимые для реализации программы: ноутбуки, интерактивная доска, проектор, возможность выхода в сеть Интернет, учебно-лабораторное оборудование и другие;

— учебно-методические условия: презентационные материалы по темам программы, учебно-методический комплекс программы, в том числе рабочая тетрадь слушателя, методические рекомендации для слушателей и другие;

— оценочные материалы: перечень анкет для проведения входящей и итоговой диагностики слушателей, самодиагностики, критерии оценки контрольных работ, критерии оценки итоговых проектов, выпускных (аттестационных) работ слушателей.

Учебно-методический комплекс (УМК) включает в себя следующие обязательные компоненты:

— учебно-тематический план;

— структуру и краткое содержание теоретического (лекционного) материала;

— задания и методические указания для слушателей по выполнению практических (лабораторных) работ;

— задания и методические указания для стажировки слушателей (при наличии);

— задания и методические указания для выполнения контрольных работ;

— средства входного контроля и (или) анкетирования;

— оценочные средства текущего контроля (при наличии);

— оценочные средства итоговой аттестации.

Дополнительными компонентами УМК могут являться:

— печатный раздаточный материал (рабочие тетради, справочные материалы для занятий и др.);

— дополнительный список литературы с указанием новых изданий, вышедших после утверждения дополнительной профессиональной программы;

— глоссарий;

— иные элементы.

Библиографический список оформляется в алфавитном порядке с учетом требований ГОСТ к оформлению библиографических источников.

5.6. Дополнительные профессиональные программы проходят экспертизу на Экспертном совете и утверждаются на Научно-методическом совете ГБУ ДПО РД «ДИРО» в порядке, утвержденном соответствующими положениями.

6. Планирование деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ

6.1. Планирование деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании заявок образовательных организаций республики Дагестан, соглашений о взаимодействии по организации повышения квалификации руководящих и педагогических работников, заключенных между ГБУ ДПО РД «ДИРО» и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования Свердловской области, заявок представительств ГБУ ДПО РД «ДИРО» в соответствии с государственным заданием и планом внебюджетной деятельности ГБУ ДПО РД «ДИРО».

7. Порядок приема на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации

7.1. По дополнительным профессиональным программам повышения квалификации прием осуществляется следующим образом:

7.1.1. По заявкам образовательных организаций:

— посредством оформления заявки через Комплексную Автоматизированную Информационную Систему ГБУ ДПО РД «ДИРО» (далее КАИС ИРО), ответственным за КАИС от образовательной организации (в рамках государственного задания);

— на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг с образовательной организацией с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

— оформление заявки от образовательной организации по установленной форме (приложение № 2) на дополнительные профессиональные программы, реализуемые НТФ ДИРО посредством электронной почты на сайт ДИРО.

7.1.2. По личному заявлению:

— на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг с физическим лицом.

7.2. Слушатели в день начала дополнительной профессиональной программы заполняют анкету слушателя, содержащую личные контактные данные (Ф.И.О. полностью, год рождения, образование, место работы и должность, стаж педагогической работы, контактные данные) (приложение № 3). В анкете слушателя фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

— с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

— с порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам;

— с информацией о проведении видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО»;

— с правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

Согласие на обработку и достоверность персональных данных, а также факт ознакомления заверяются личной подписью.

7.3. В день начала занятий слушатели предъявляют документы, подтверждающие образование - копию диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании

либо справку из деканата об обучении (лицам, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование).

8. Порядок приема на дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

8.1. По дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки прием осуществляется следующим образом:

8.1.1. По заявкам образовательных организаций:

— посредством оформления заявки и заключения договора (по госзаданию)
— на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг с образовательной организацией с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

— оформление заявки от образовательной организации по установленной форме (приложение № 2) на дополнительные профессиональные программы, реализуемые ДИРО посредством электронной почты на сайт ДИРО.

8.1.2. По личному заявлению:

— на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг с физическим лицом.

8.2. Конкурсный отбор на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки проводится в следующих случаях:

— когда количество лиц, желающих поступить на обучение по программам профессиональной переподготовки, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных государственным заданием ГБУ ДПО РД «ДИРО»;

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

8.3. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся в форме, указанной в программе профессиональной переподготовки и оформляются ведомостью результатов вступительных испытаний (приложение № 4).

8.4. Основанием для зачисления на программу профессиональной переподготовки является личное заявление (приложение № 5) и предоставление следующих документов не позднее, чем за 3 дня до начала занятий:

— копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;

— справки из деканата об обучении (лицам получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование);

— копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения диплома);

— справки с места работы или копию трудовой книжки с отметкой отдела кадров;

— фотография 3*4 - 2 шт.;

— свидетельство о браке (в случае изменения фамилии) (копия);

— копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров организацией, направляющего работника на обучение;

— для физических лиц — специалистом принимающим документы в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

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

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- на заявлении лица, осваивающего программу профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, необходима виза декана и (или) заведующего выпускающей кафедрой (для образовательных организаций высшего образования), заместителя директора по организации образовательного процесса (для профессиональной образовательной организации), заверенная печатью образовательной организации, в которой поступающий обучается по основной образовательной программе.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с порядком приема на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- с информацией о проведении видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО»;
- с правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

Согласие на обработку и достоверность персональных данных, а также факт ознакомления заверяются личной подписью.

8.5. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки заполняется личная карточка, содержащая персональные данные и информацию о результатах обучения слушателя (приложение № 6) и личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

9. Зачисление, отчисление, восстановление слушателей дополнительных профессиональных программ

9.1. Слушателями являются лица, зачисленные приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО» в день начала реализации дополнительной профессиональной программы по результатам вступительных испытаний (при их наличии в программе), поданных документов, а при реализации программы на внебюджетной основе, - оплаты обучения согласно договору об образовании.

9.2. Дополнительное зачисление в состав слушателей дополнительной профессиональной программы допускается при условиях:

- пропуск не более 10% учебного времени от начала программы;
- положительные результаты контроля усвоения содержания пропущенных занятий;
- личное заявление слушателя, согласованное с научным куратором программы, при наличии вакантных мест.

9.3. Дополнительное зачисление в состав слушателей дополнительной профессиональной программы оформляется приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО» в день поступления заявления и подтверждающих документов.

9.4. Исключен.

9.5. Слушатель дополнительных профессиональных программ подлежит отчислению из ГБУ ДПО РД «ДИРО» в следующих случаях:

- по собственному желанию, либо в связи с расторжением договора на обучение с оформлением заявления на имя ректора об отчислении (приложение № 7);
- по состоянию здоровья с предъявлением медицинского заключения;

—не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты на основании представления куратора дополнительной профессиональной программы;

—за невыполнение учебного плана в установленные сроки (наличие академической задолженности по двум и более дисциплинам, не ликвидированной до начала следующего семестра);

—в случае пропуска без уважительной причины более 10% учебного времени дополнительной профессиональной программы на основании представления куратора программы дополнительной профессиональной программы;

—за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБУ ДПО РД «ДИРО», правил внутреннего распорядка обучающихся;

—в связи с окончанием обучения на дополнительной профессиональной программе с выдачей удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;

—в связи со смертью слушателя на основании представления куратора программы дополнительной профессиональной программы с предъявлением копии свидетельства о смерти;

—в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Отчисление слушателей оформляется приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО».

9.7. Не допускается отчисление слушателей во время их болезни.

9.8. Восстановление в ГБУ ДПО РД «ДИРО» слушателей, отчисленных по собственному желанию или инициативе ГБУ ДПО РД «ДИРО» с дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки от 250 часов, производится на основании личного заявления слушателей на имя ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО» (приложение № 8) с отметкой согласования куратора программы профессиональной переподготовки при условии:

—наличия аналогичной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в плане образовательной деятельности ГБУ ДПО РД «ДИРО» на момент восстановления слушателя;

—наличие вакантных мест на дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки на момент восстановления слушателя;

—ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации, если таковая имеется у слушателя, претендующего на восстановление;

— наличие направления от работодателя.

9.9. Восстановление слушателей, отчисленных с дополнительных профессиональных программ повышения квалификации от 16 до 250 часов, не осуществляется.

10. Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

10.1. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется в очном (с отрывом от работы), очно-заочном (с частичным отрывом от работы), заочном (без отрыва от работы) режиме в течение всего календарного года и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену

опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебно-тематическим планом.

10.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Общая продолжительность занятий в день не может превышать 8 часов. В расписании занятий предусматривается перерыв на обед 30 минут:

с 8:30 часов до 10:00 часов;

с 10:05 часов до 11:35 часов;

с 12:05 часов до 13:35 часов;

с 13:40 часов до 15:10

Организация образовательной деятельности регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в установленном порядке в соответствии с планом образовательной деятельности ГБУ ДПО РД «ДИРО».

10.3. Общее организационное руководство дополнительными профессиональными программами осуществляет руководитель структурного подразделения, реализующего эти программы.

10.4. Научно-методическое руководство реализацией дополнительными профессиональными программами осуществляют научные кураторы учебных групп, согласно Положению о научных кураторах учебных групп дополнительных профессиональных программ.

10.5. На каждую группу слушателей дополнительных профессиональных программ ведется журнал учебных занятий группы в бумажном или электронном виде (приложение № 9), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку профессорско-преподавательского состава, учет посещаемости по каждой дисциплине для контроля выполнения учебного и учебно-тематического планов.

10.6. Освоение дополнительной профессиональной программы сопровождается текущим контролем, промежуточной аттестацией, завершается итоговой аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным и учебно-тематическим планами.

10.7. Результаты промежуточной аттестации по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) оформляются ведомостью (приложение № 10).

10.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации слушателя или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10.9. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию (приложение № 11), которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

10.10. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, могут быть отчислены приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО» как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы.

10.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

10.12. Порядок зачета предметов, курсов, дисциплин (модулей) следующий:

— процедура зачета осуществляется по личному заявлению слушателя на имя ректора с приложением к нему копий документов, которые могут служить основанием перезачета (диплом об образовании, справка об обучении, удостоверения о повышении квалификации и др.), заверенных специалистом по учебно-методической работе Центра профессиональной переподготовки и консалтинга.

— на основании поручения ректора по заявлению слушателя издается приказ о создании учебно-аттестационной комиссии (УАК), целью которой является установление возможности зачета в реализуемой программе переподготовки ранее изученных слушателем предметов, курсов, дисциплин (модулей). В состав УАК в обязательном порядке включаются проректор, заведующий кафедрой, реализующей программу переподготовки, куратор программы, заведующий центром профессиональной переподготовки и консалтинга, заведующий учебным отделом.

— на заседании УАК устанавливается возможность зачета изученных ранее предметов, курсов, дисциплин (модулей) с учетом их содержания, объема часов, формы контроля, соответствия требованиям к формируемым компетенциям реализуемой программы профессиональной переподготовки. Результаты заседания оформляются протоколом.

— на основании протокола УАК составляется индивидуальный учебный план слушателя по освоению программы профессиональной переподготовки.

10.13. Дополнительные профессиональные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Уровень образования слушателей не должен быть ниже уровня образования, требующегося для освоения профессиональной образовательной программы, с учетом возможности параллельного освоения основной программы среднего профессионального или высшего образования.

10.14. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (или) диплом о профессиональной переподготовке на бланках, образцы которых устанавливаются ГБУ ДПО РД «ДИРО».

10.15. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается ГБУ ДПО РД «ДИРО».

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

10.17. Исключен.

10.18. Порядок выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца и их дубликатов

определяется Положением о требованиях к документам о повышении квалификации, профессиональной переподготовке и порядке их использования в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

11. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

11.1. Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей.

11.2. Формы и виды проведения итоговой аттестации закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

11.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми для каждой дополнительной профессиональной программы приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО».

11.4. Основные функции аттестационных комиссий: комплексная оценка знаний, умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы; определение уровня освоения программ.

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

11.6. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации.

11.7. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении слушателя в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документа о квалификации.

11.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки и в порядке, определяемые ГБУ ДПО РД «ДИРО».

11.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из ГБОУ ДПО «ДИРО», в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, в сроки, определяемые ГБУ ДПО РД «ДИРО».

11.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГБУ ДПО РД «ДИРО» (досрочное прекращение образовательных отношений) в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ГБУ ДПО РД «ДИРО».

11.11. При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования в других учебных заведениях, удостоверение о повышении квалификации выдаются после представления в ГБУ ДПО РД «ДИРО» соответствующего документа об образовании.

12. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

12.1. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен (зачет) и/или защита итоговой аттестационной работы. Вид испытаний устанавливается учебным планом и учебно-тематическим планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

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

12.4. При сдаче итогового экзамена (зачета), выполнении итоговых аттестационных работ слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

12.5. Тематика и порядок подготовки и защиты итоговых аттестационных работ определяется структурным подразделением ГБУ ДПО РД «ДИРО», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с Положением о порядке подготовки и защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

12.6. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения ГБУ ДПО РД «ДИРО» или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

12.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Аттестационная комиссия формируется по каждой программе профессиональной переподготовки.

Основные функции аттестационных комиссий:

— определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по программе профессиональной переподготовки;

— принятие решения по результатам итоговой аттестации о ведении нового вида профессиональной деятельности и выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке;

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

12.8. Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний, т. е. аттестационные комиссии по приему:

— итогового экзамена (зачета);

— защиты итоговых аттестационных работ.

12.9. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки утверждается из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии, - кандидатов наук или ведущих специалистов образовательных организаций и учреждений, соответствующих профилю программы профессиональной переподготовки.

12.10. Состав аттестационных комиссий по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки формируется из числа профессорско-преподавательского состава ГБУ ДПО РД «ДИРО», а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы профессиональной переподготовки: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

12.11. Председатель и состав аттестационных комиссий (не более двух человек в комиссии) по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки утверждаются приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО».

12.12. Дата и время проведения итогового экзамена (зачета), защиты итоговых аттестационных работ устанавливаются ГБУ ДПО РД «ДИРО» по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляются приказом ректора и доводится до всех членов комиссии и слушателей не позднее, чем за 14 дней, до первого итогового аттестационного испытания.

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

12.14. Все заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение №16). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, а также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

12.15. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем, членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве ГБУ ДПО РД «ДИРО», согласно номенклатуре дел.

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

12.17. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и образовательной деятельности представляются в учебный отдел в течение пяти рабочих дней после даты проведения итогового аттестационного испытания.

12.18. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО» об отчислении слушателя в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче диплома о профессиональной переподготовке. При освоении дополнительной профессиональной программы

профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования в других учебных заведениях, диплом о профессиональной переподготовке выдается после представления в ГБУ ДПО РД «ДИРО» соответствующего документа об образовании.

12.19. Для сдачи в архив ГБУ ДПО РД «ДИРО» личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

-личным заявлением слушателя о зачислении на программу;

-копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанными председателем аттестационной комиссии, ректором и заверенными печатью ГБУ ДПО РД «ДИРО»;

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

-выписками из приказов о зачислении, об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче диплома о профессиональной переподготовке;

-справкой с места работы слушателя; -копией паспорта; - личной карточкой слушателя (с фотографией); -внутренней описью документов дела.

13. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки

13.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

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

— соответствия процедуры (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.

13.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

— внутренний мониторинг оценки качества образования;

13.3. ГБУ ДПО РД «ДИРО» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

13.4. Формами внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в ГБУ ДПО РД «ДИРО» являются анкетирование слушателей.

13.5. ГБУ ДПО РД «ДИРО» на добровольной основе может заказывать процедуры независимой оценки качества образования, профессионально- общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

14. Заключительные положения

14.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом ректора ГБУ ДПО РД «ДИРО».

14.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБУ ДПО РД «ДИРО».

14.3. Настоящее Положение применяется при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБУ ДПО РД «ДИРО».

Образцы оформления структурных компонентов дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования республики Дагестан «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБУ ДПО РД «ДИРО»)

Утверждено Научно-методическим советом ГБУ ДПО РД «ДИРО»
протокол № _____ секретарь _____
Экспертным советом ГБУ ДПО РД «ДИРО»
протокол № ___ от _____ 201___ г,
секретарь _____

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки
(количество часов)

должности,

Автор:
Ф.И.О. автора (авторов), полное наименование
ученая степень, ученое звание

Махачкала 201

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной

Заведующий, руководитель
структурного подразделения
(наименование кафедры, отдела)

Проректор ГБУ ДПО РД «ДИРО»
_____ Ф.И.О., подпись

_____ Ф.И.О., подпись

переподготовки «Наименование программы» (количество часов) (очное, очно-заочное обучение)

п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекционные занятия	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Наименование раздела					
2.	Наименование раздела					
3.	Итоговая аттестация					
ИТОГО по программе						

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование программы» (количество часов) (обучение с использованием

Заведующий, руководитель
структурного подразделения
(наименование кафедры, отдела)
_____ Ф.И.О., подпись

Проректор ГБУ ДПО РД «ДИРО»
_____ Ф.И.О., подпись

п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе:				формы контроля
			лекции	практические занятия	практическая работа с использованием ДОТ	самостоятельная работа	
1.	Наименование раздела						
2.	Наименование раздела						
3.	Итоговая аттестация						
ИТОГО	По программе						

дистанционных образовательных технологий)

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной

Заведующий, руководитель
структурного подразделения
(наименование кафедры, отдела)

Проректор ГБУ ДПО РД «ДИРО»
_____ Ф.И.О., подпись

_____ Ф.И.О., подпись

переподготовки «Наименование программы» (количество часов) (очное, очно-заочное обучение)

п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Наименование раздела					
1.1.	Тема					
1.2.	Тема					
2.	Наименование раздела					
2.1.	Тема					
2.2.	Тема					
3.	Итоговая аттестация					
ИТОГО по программе						

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной
 Заведующий, руководитель
 структурного подразделения
 (наименование кафедры, отдела)

Проректор ГБУ ДПО РД «ДИРО»
 _____ Ф.И.О., подпись

_____ Ф.И.О., подпись

переподготовки «Наименование программы» (количество часов) (обучение с использованием
 дистанционных образовательных технологий)

п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе:				Формы контроля
			лекции	практические занятия	практическая работа с использованием ДОТ	Самостоятельная работа	
1.	Наименование раздела						
2.	Наименование раздела						
3.	Итоговая аттестация						
ИТОГО	По программе						

Форма обучения	Общая продолжительность Д1Ш (календарных дней)	Режим занятий (кол-во час.) в день	Количество часов	Лекции (кол-во час.)	Практ. занятия (кол-во час.)	Сам. раб. (кол-во час.)	Промежуточная аттестация (кол-во час., вид ПА)	Итоговая аттестация (кол-во час., вид ИА)

Организационно-педагогические условия реализации программы

1.	Формы организации обучения	
2.	Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию дополнительной профессиональной программы	
3.	Технические условия, необходимые для реализации программы	
4.	Учебно-методические условия	
5.	Оценочные материалы	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
республики Дагестан «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБУ ДПО РД «ДИРО»)

Утверждено Научно-методическим советом ГБУ ДПО РД «ДИРО»

протокол № _____ от ____ 201_г,

_____ секретарь _____

Экспертным советом ГБУ ДПО РД «ДИРО»

протокол № _____ от ____ 201_г,

_____ секретарь _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС дополнительной профессиональной программы
(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ» (количество часов) Модуль (раздел) «Наименование»¹

Автор:

Ф.И.О. автора (авторов), полное наименование должности, ученая степень, ученое звание

Махачкала 201

Для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки

Учебно-методический комплекс дополнительной профессиональной программы *(повышения квалификации / профессиональной переподготовки)* «*Наименование*». Махачкала, ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования», 201_____ . ____ с.

Составитель *(автор-составитель)*: *Фамилия И.О.*, *должность, подразделение* ГБОУ ДПО «ДИРО», *ученая степень, ученое звание (при наличии)*

Одобен на заседании кафедры *(наименование)* ГБУ ДПО РД «ДИРО». Протокол от «_____» *(месяц)* 201__ г. № __ .

Заведующий кафедрой

© ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования», 201_____ *И.О. Фамилия*

© *И.О. Фамилия*, 201_____

Краткое содержание дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки / повышения квалификации) (наименование)

(Внимание! По каждой теме содержание теоретической и практической частей подготовки (повышения квалификации) должно быть ориентировано на достижение СЛУШАТЕЛЯМИ целей и результатов обучения, обозначенных в программе).

Раздел № _____ **НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА**

Тема № _____ **Название темы**

Краткое изложение теоретических вопросов:

(Внимание! Объем не должен превышать 1- 2 страницы текста. Текст надо излагать тезисно и с учетом категории и уровня подготовки слушателей !)

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ТЕМЕ №__ (ЗАДАНИЙ С ТРЕБОВАНИЯМИ К ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ, С КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ):

1. (Текст формулировки **конкретного** задания (типовое или несколько вариантов) и краткие методические указания его выполнения (*обобщенная ориентировочная основа деятельности слушателя - этапы, форма представления результатов, критерии оценки результатов*). 2.

ЗАДАНИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ПЕРИОД СТАЖИРОВКИ ПО ТЕМЕ №__

1. Цель стажировки
2. Программа стажировки
3. Отчет по стажировке (форма определяется преподавателем). **Форма контроля**

самостоятельной работы по теме № _____ :

(В качестве контроля выполнения самостоятельной работы по теме может быть указаны следующие формы: оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос, тестирование, защита результатов лабораторных работ и (или) реферата (доклада), защита проектов, проверка рабочих тетрадей и др.).

Формы контроля Организация входного контроля и (или) анкетирования

Вид и этапы входной диагностики: Место и условия проведения входной диагностики: Объект оценивания или анкетирования: Критерии оценивания (для контроля):

Способ информирования слушателей и других лиц о результатах входной диагностики: **Итоговая аттестация цель, форма, требования, критерии оценки итоговой работы**

Организация текущего контроля (для ДПП профессиональной переподготовки)

Форма текущего контроля (*экзамен, зачет, защита реферата, проекта и др.*), длительность этапов и всей процедуры аттестации:

Содержание:

Критерии и система (шкала) оценивания:

Организация итоговой аттестации

Вид итоговой аттестации:

- для программ повышения квалификации (экзамен, зачет, защита реферата (проекта, итоговой аттестационной работы), тестирование, собеседование, круглый стол, деловая игра и др.);

- для программ профессиональной переподготовки (экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы);

Прописать Содержание итоговой аттестации: Критерии и система (шкала) оценивания: (по видам): (Внимание! В учебно-методическом комплексе МОЖЕТ приводиться ОДИН вариант заданий для слушателей. Однако в процессе апробации и реализации программы учебно-методический комплекс ДОЛЖЕН ДОПОЛНЯТЬСЯ другими ВАРИАНТАМИ заданий).

Оценочные средства входного контроля и (или) анкетирования

(Варианты представления оценочных средств)

² Информация приводится для каждого модуля (раздела).

Дидактический тест

Название и назначение дидактического теста (*входной диагностики слушателей дополнительной профессиональной программы «Наименование»*).

Инструкция для слушателя («Уважаемый коллега! Дидактический тест ... содержит ... заданий. Пожалуйста, ответьте на каждое задание, выбирая правильный ответ и отмечая его номер в бланке ответов... Желаем успехов!»). Задание 1 ... Задание 2 ...

Бланк ответов Ключ

Оценочные средства текущего контроля

(Варианты представления оценочных средств)

Деловая (ролевая) игра

Тема программы:

Тема (проблема) игры:

Цели (образовательные, игровые):

Роли:

Время и место проведения: Этапы игры и их краткое содержание: Ожидаемые результаты: Материалы для проведения игры: Критерии оценки:

Кейс-задача Тема программы: Задание (задания): Критерии оценки:

Оценочные средства итоговой аттестации

(Варианты представления оценочных средств)

Оценочные средства для экзамена (зачета)

Вопросы для подготовки к экзамену (теоретические):

1. ... 2. ... 3. ...

ЗАДАНИЕ № __ Текст типового практического задания (задачи):

Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час. *(при необходимости)*:

Используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч. *(при необходимости)*:

Оценочные средства для подготовки и защиты проекта (или портфолио, или итоговой аттестационной работы (ИАР))

Примерная тематика проектов (ИАР) / Название портфолио: Структура проекта (ИАР) / портфолио (инвариантные и вариативные части): *Состав проектных групп и распределение ролей (для проектов)*:

Этапы выполнения проекта (ИАР) / портфолио:

Критерии оценки содержания и качества оформления проекта (ИАР) / портфолио: Критерии оценки презентации и защиты проекта (ИАР) / портфолио:

(Внимание! В содержание итоговой аттестации должны входить как теоретические вопросы, так и практические задания. Теоретические вопросы должны носить обобщающий характер. Задания должны состоять из задач, упражнений, расчетно-графических заданий и т.д. Контрольные задания должны отвечать уровню типовых задач, рассмотренных в ходе учебных занятий. Вопросы к экзамену, которые Вы приводите в учебно-методическом комплексе, должны впоследствии соответствовать формулировкам заданий в экзаменационных билетах).

Библиографический список Основная литература (состыковать с библиотекой ИРО)

1.....

2.....

3.....

Дополнительная литература

1.....

2.....

3.....

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1.....

2.....

3.....

(Внимание! В дополнительных источниках информации по программе необходимо указать издания, выпущенные в ГБУ ДПО РД «ДИРО»).

Приложение № 2

Заявка на повышение квалификации педагогических и руководящих работников по дополнительным профессиональным программам
(наименование кафедры, структурного подразделения ИРО)

1. Управленческий округ _____

2. Территория _____

3. Ответственный за организацию дополнительного профессионального образования,
_____ (Ф.И.О., должность)

Контактный телефон _____ Электронный адрес _____

Сроки проведения (№ потока, группа №)	Название программы, вариативного модуля, объем часов	ФИО слушателей	Территория, округ, район, город, село	Место работы (наименование учреждения полностью) № ОУ	Должность	Стаж работы в данной должности	Пед.стаж	Образование, учебное заведение, год окончания	Квалификационная категория	В каком году проходил(а) повышение квалификации, по какой ДПП	Контактный телефон, электронный адрес
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

Ф.И.О.

А Н К Е Т А
слушателя дополнительной профессиональной программы повышение квалификации
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Наименование программы _____

Структурное подразделение (кафедра, центр): _____

Личные данные:

1. Фамилия Имя Отчество
2. Год рождения
3. Образование
4. Город, село, поселок
5. Образование
6. Какое учебное заведение окончил (а), год
7. Специальность по диплому
8. Стаж работы в данной должности
9. Год присвоения категории
10. Ученое звание
11. Город, район
12. Место работы (ОУ)
13. Должность
14. Стаж педагогической работы
15. Квалификационная категория
16. Ученая степень
17. Наличие инвалидности
18. Контактные данные
19. Контактный телефон
20. Адрес электронной почты да/нет
21. Необходимость предоставления общежития

Оборотная сторона анкеты

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен(а).

Дата заполнения « _____ » _ 20_____ г. Личная подпись: _____

С уставом, с положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в

ГБУ ДПО РД «ДИРО» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен (а).

Дата заполнения « _____ » _ 20_____ г. Личная подпись: _____

Во исполнение п.7 ст. 9 требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

года рождения, даю согласие ГБУ ДПО РД «ДИРО» (367027 г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, д. 159) на смешанную обработку персональных данных с передачей по внутренней сети юридического лица, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, (в том числе передачу третьим лицам - органам государственной власти и организациям, связанными с реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ на территории республики Дагестан), а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством. Целью обработки персональных данных слушателя, является обеспечение наиболее полного исполнения автономным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя данные, предоставленные при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к обучению и участию в мероприятиях ГБУ ДПО РД «ДИРО». Настоящее Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в ГБУ ДПО РД «ДИРО» не менее чем за три месяца до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Дата заполнения « __ » _____ 20__ г. Личная подпись: _____

Система открытого видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО» является элементом общей системы безопасности автономного учреждения, направленной на обеспечение безопасной организации образовательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Система видеонаблюдения в зданиях ГБУ ДПО РД «ДИРО» является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности автономного учреждения, участников образовательного процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Настоящим я подтверждаю, что о проведении видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен. Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Личная подпись: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГБУ ДПО РД «ДИРО» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

« _____ »

с « _____ » ____ 20 ____ г.

Дата

личная подпись

Оборотная сторона заявления

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен(а).

Дата заполнения « _____ » _ 20 _____ г. Личная подпись:

С уставом, с положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБУ ДПО РД «ДИРО» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен(а).

Дата заполнения « _____ » _ 20 _____ г. Личная подпись:

Во исполнение п.7 ст. 9 требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

года рождения, даю согласие ГБУ ДПО РД «ДИРО» (367027 г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, д. 159) на смешанную обработку персональных данных с передачей по внутренней сети юридического лица, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, (в том числе передачу третьим лицам - органам государственной власти и организациям, связанными с реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ на территории республики Дагестан), а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством. Целью обработки персональных данных слушателя, является обеспечение наиболее полного исполнения автономным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя данные, предоставленные при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к обучению и участию в мероприятиях ГБУ ДПО РД «ДИРО». Настоящее Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в ГБУ ДПО РД «ДИРО» не менее чем за три месяца до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Дата заполнения « __ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись: _____

Система открытого видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО» является элементом общей системы безопасности автономного учреждения, направленной на обеспечение безопасной организации образовательного процесса, поддержание дисциплины и порядка в учреждении, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Система видеонаблюдения в зданиях ГБУ ДПО РД «ДИРО» является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности автономного учреждения, участников образовательного процесса и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

Настоящим я подтверждаю, что о проведении видеонаблюдения в ГБУ ДПО РД «ДИРО», ознакомлен(а).

Дата заполнения « _____ » _ 20 _____ г.

Личная подпись: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава слушателей дополнительной профессиональной программы: « _____ » по собственному желанию, в связи с расторжением договора на обучение. (нужное подчеркнуть) с « _____ » _____ 20__ г.

личная подпись

Ректору ГБОУ «ДИРО» ФИО _____, (полностью)

проживающего (щей) по адресу: _____
(город, улица, дом №, кв. №) (год рождения)
(образование: где, когда, что окончил, специальность по диплому)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в состав слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки « _____ » с « _____ » _____ 20__ г.

Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность до « _____ » _____ 20__ г.

Дата _____ личная подпись _____

Согласовано:

Куратор _____ (Ф.И.О. полностью)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) по ДПП _____ название программы

Категория слушателей _____

Сроки проведения _____

Приказ об открытии курсов _____

Приказ о завершении _____

Проректор _____

Журнал является основным документом учета выполнения учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы, учебной работы преподавателей, посещаемости и результатов обучения слушателей.

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. В журнал вносятся фамилия, имя, отчество куратором курсов
2. Куратор записывает содержание проведенных занятий в строгом соответствии с утвержденным расписанием и учебно-тематическим планом образовательной программы.
3. Групповые консультации слушателей фиксируются как вид занятия в дни их проведения.
4. Все замены занятий фиксируются куратором группы словом «замена» после наименования темы.
5. группы расписывается за каждый день проведенных занятий.
6. На первой странице фамилия, имя, отчество куратора и старосты записываются разборчиво.

№	Фамилия имя отчество	Месяц			
		дата	дата	дата	дата
1.					
2.					

УЧЕТ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

Дата	Тема занятия	Форма занятия	Кол-во часов	ФИО и подпись преподавателя
Староста или научный куратор группы (подпись):				

Дата	Тема консультации	ФИО слушателя	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ, ДОПУЩЕННЫХ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	ТЕМА, проблема	Подпись преподавателя
1.			
2.			

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

от « ____ » _____ 2017г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа переподготовки

Кафедра _____

№ сессии 201 - 201 учебного года

Тип зачетно-экзаменационной ведомости: _____

Название предмета (согласно учебному плану): _____

Преподаватель: _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Ф. И. О. слушателя	Оценка/ отметка о сдаче зачёта, экзамена	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Преподаватель
ФИО

подпись

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
Ректору ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

ФИО _____ ,
(полностью)

обучающегося по дополнительной профессиональной
программе _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), _____ (указать название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных мною в процессе предшествующего обучения по дополнительной профессиональной программе _____ (указать название программы) в _____ (указать название образовательной организации).

« _____ » _____ 20__ г. _____ (личная подпись)

Приложение № 14

ВЕДОМОСТЬ № _____

от « _____ » _____ 2017 г.

проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ », в объеме _____ час.

сроки реализации ДПП:

с « _____ » _____ 20__ г по « _____ » _____ 20__ г.

Сроки реализации сессий указываются для ДПП профессиональной переподготовки

1 сессия: _____

2 сессия: _____

3 сессия: _____

4 сессия: _____

5 сессия: _____

Поток № _____

Состав итоговой аттестационной комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он(а) действительно обучалась по дополнительной профессиональной программе
«_____» в объеме
_____ часов с «_____» _____ 20 ____ года по «_____» _____ 20 ____ года, отчислен(а)
из состава слушателей ГБУ ДПО РД «ДИРО» приказом от «_____» _____ 20 ____ г. № _____ с
«_____» _____ 20 ____ г. по причине _____ без выдачи
документа о повышении квалификации (или) профессиональной переподготовки.
Заведующий учебным отделом
ГБУ ДПО РД «ДИРО» _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Место для печати

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования
Республики Дагестан «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ГБУ ДПО РД
«ДИРО»)

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

название ДПП _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии:

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя
(фамилия, имя, отчество слушателя) обучающегося по программе профессиональной переподготовки
на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая _____
2. Отзыв на итоговую аттестационную работу _____
3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому .

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение
_____ минут _____ ему были заданы следующие вопросы:

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

Постановили:

1. Признать, что (фамилия, имя, отчество) выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____
2. Выдать (фамилия, имя, отчество) диплом о профессиональной переподготовке.
3. Отметить, что _____
4. Особые мнения членов комиссии:

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии: (подпись) _____ (инициалы, фамилия)