

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова
Институт непрерывного профессионального образования

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

**по организации учебного процесса
в структурных подразделениях СВФУ,
реализующих дополнительные
профессиональные программы**

Якутск
2018

УДК 378(075.8)

ББК 74.58я73

Утвержден УМС ДПО СВФУ от 17 октября 2018 г. (протокол № 20)

Составители: *О.М. Чоросова, Р.Е. Герасимова*

Унифицированные формы документов по организации учебного процесса в структурных подразделениях СВФУ, реализующих дополнительные профессиональные программы [Электронный ресурс] / [Сост.: О.М. Чоросова, Р.Е. Герасимова]. – Якутск : Издательский дом СВФУ, 2018. – 1 электрон. опт. диск.

ISBN 978-5-7513-2595-4

Пособие содержит необходимую информацию для составления и оформления документов по организации и реализации дополнительных профессиональных программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Материалы представляют интерес для преподавателей и специалистов, реализующих программы курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

УДК 378(075.8)

ББК 74.58я73

ISBN 978-5-7513-2595-4

© Северо-Восточный федеральный университет, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
Формуляр – образец заявления на курсах профессиональной переподготовки.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
Формуляр – образец входной анкеты	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
Формуляр – образец социальной карты слушателей	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	
Формуляр – образец листа согласования приказа	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	
Формуляр – образец приказа о зачислении слушателей.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	
Формуляр – образец приложение приказа о зачислении слушателей	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	
Формуляр – образец приказа об окончании слушателей.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	
Формуляр – образец приложение приказа об окончании слушателей	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	
Формуляр – образец договора со слушателем курсов профессиональной переподготовки.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	
Формуляр – образец договора со слушателем курсов повышения квалификации	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	
Формуляр – образец формы справки-вызова на очный блок курсов.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	
Формуляр – образец справки-подтверждения образец формы справки-подтверждения прохождении очного блока курсов	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	
Формуляр – образец расписания курсов профессиональной переподготовки.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	
Формуляр – образец отчетной справки	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	
Формуляр – образец учета посещаемости по курсу профессиональной переподготовки.....	33

ПРИЛОЖЕНИЕ 16	
Формуляр – образец ведомости зачетов и экзаменов	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	
Формуляр – образец приказа утверждения тем и научных руководителей выпускных аттестационных работ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	
Формуляр – образец приложение приказа утверждения тем и научных руководителей выпускных аттестационных работ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	
Формуляр – образец приказа о допуске к итоговой государственной аттестации слушателей	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	
Формуляр – образец приказа о восстановлении слушателя	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	
Формуляр – образец ведомости предзащиты ГАК.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 22	
Формуляр – образец общей ведомости ГАК.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 23	
Формуляр - образец ведомости члена ГАК.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 24	
Формуляр – образец индивидуального протокола ГАК	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 25	
Формуляр – образец приложения к протоколу заключительного заседания ГАК	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 26	
Формуляр – образец ведомости предзащиты ГАК.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 27	
Формуляр – образец отзыва научного руководителя.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 28	
Формуляр – образец рецензии на дипломную работу	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 29	
Формуляр – образец положения о дипломной работе курсов профессиональной переподготовки.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 30	
Формуляр – инструкция по разработке ДПП СВФУ	69

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебно-методические документы по итогам организации и реализации дополнительных профессиональных программ (далее ДПП) курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ и являются обоснованием основной объективной оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ.

Дополнительное профессиональное образование доступно лицам, имеющим среднее или высшее профессиональное образование, а также обучающимся средних и высших профессиональных образовательных организаций.

При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы: минимальный объем учебной нагрузки слушателей в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее ФЗ-273) курсов повышения квалификации (далее ПК) независимо от формы получения образования составляет 16ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки; курсов профессиональной переподготовки (далее ПП) составляет 250 ч.

Содержание ДПП разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (пункт 9 статьи 76 ФЗ-273), профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ (пункт 10 статьи 76 ФЗ-273).

По результатам освоения программы курсов:

- повышения квалификации слушатель получает удостоверение СВФУ установленного образца;
- профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке СВФУ установленного образца.

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 (пункт 16 статьи 76 ФЗ-273).

Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность системы ДПО

Основные направления деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в СВФУ определяются государственной политикой Российской Федерации, включающей законодательную, нормативно-правовую, идеологическую, финансовую составляющие.

Законодательные и нормативно-методические основы деятельности системы дополнительного профессионального образования представлены с учетом требований:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22. 06. 2016 г. №238 «О независимой оценке квалификаций»
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ.
4. Распоряжение Правительства РФ от 22 ноября 2012 г. № 2148-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

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

10. 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.

11. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

12. Приказ Министерства образования и науки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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

14. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".

15. Приказ Министерства образования и науки России от 12.10.2015 N 1123 "О внесении изменений в показатели мониторинга системы образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 14".

16. Приказ Министерства образования и науки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

17. Приказ Министерства образования и науки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован в Минюсте России 04.04.2014 №.31823).

18. Приказ Министерства образования и науки России от 7 апреля 2014 г. № 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

19. Приказ «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 9 января 2014 г. № 2;

20. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

21. Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2016 – 2020 годы (утверждена Постановлением Правительства Ф от 29 декабря 2014 г. № 2765-р)

22. Письмо Министерства образования и науки России от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".

23. Письмо Министерства образования и науки России от 28.08.2015 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ».

24. Письмо Министерства образования и науки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849 с разъяснениями о продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени учителей, преподавателей, других педагогических и иных категорий работников образовательных организаций.

25. Письмо Минобрнауки от 26 декабря 2013 г. № АК -3076/06 «О направлении методических рекомендаций по стимулированию и поддержке непрерывного образования в субъектах Российской Федерации».

26. Письмо Минобрнауки РФ № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ» от 10 апреля 2014 г.

27. Письмо Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».

28. Приказ Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 года № 541 Устав ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

29. Положение о внебюджетной деятельности СВФУ им. М.К. Аммосова от 17 марта 2014 г.

30. Положение об учебно-методическом совете дополнительного профессионального образования СВФУ от 03 июля 2014 г.

31. Рабочая инструкция "Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ" от 14 июля 2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Формуляр-образец заявления на обучение

Ректору СВФУ им. М.К. Аммосова

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ /
(должность, место работы)

Заявление

Прошу зачислить меня слушателем курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки по программе:

_____ /
Форма обучения: очная (вечернее, дневное), очно-заочная, заочная с использованием дистанционных технологий.

Контактный телефон:

_____ /

Электронный адрес:

_____ /

Дата заполнения:

Подпись: /_____./

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Формуляр-образец входной анкеты

Анкета слушателя курсов ИНПО СВФУ

Наименование образовательной программы: _____

Сроки курсов, объём часов: _____

Ф.И.О. (полностью): _____

Место работы, улус/район: _____

Занимаемая должность: _____

Социальный статус (студент, в отпуске по уходу за детьми, пенсионер): _____

Год рождения: _____ Возраст: _____

Образование: _____

Наименование учебного заведения: _____

Год окончания учебного заведения: _____

Квалификационная категория (аттестация): _____

Общий стаж работы: _____ Стаж работы в данной должности: _____

Наименование учебного заведения, курс (для студентов): _____

Наличие инвалидности (подчеркнуть) да / нет _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (E-mail): _____

Форма оплаты: _____

Дополнительные сведения по требованию _____

Личная подпись _____

Я _____,

даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в анкете (название структурного подразделения, г. Якутск, ул. Кулаковского 48, офис 532), в порядке и на условиях, определенных Федераль-

ным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Письменное согласие действует на срок, указанный в соответствии с п.755 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом» от 06.10.2000 г.

Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в ИНПО СВФУ заявления в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Я даю согласие (название структурного подразделения) направлять мне корреспонденцию, информацию о проводимых курсах, конференциях и мероприятиях на указанный мной адрес электронной почты.

Подпись: _____ / _____ /

Формуляр-образец социальной карты курса

Социальная карта слушателей курса ПК/ПП

« _____ » _____ г.
 (Наименование курса ПК/ПП)

Начало: – _____ г.

Окончание: – _____ г.

Тьютор (ФИО): _____

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

Электронное обучение		Дистанционные образовательные технологии
численность слушателей, обучающихся с применением электронного обучения	в том числе с применением исключительно электронного обучения	численность слушателей, обучающихся по программам с применением дистанционных образовательных технологий
		в том числе с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

Количество студентов _____ чел.

Количество женщин _____ чел.

Количество инвалидов _____ чел.

Окончание прил. 3

№	ФИО	Возраст	Образование				Доля-ность	Ме-сто ра-боты	Конг. теле-фон	Элек-тр. адрес	Оплаченная сумма за обуче-ние/ <i>наличные или предпроятие, руб.</i>			Доку-менты (доку-менты сданы или нет)
			среднее професси-ональное образова-ние	подго-товка специа-листов среднего звена	бака-лавриат	специ-алитет					маги-стра тура	подготов-ка кадров высшей квалиф-ии	1	
1.														
2.														
3.														
										Общая сумма				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Формуляр-образец листа согласования приказа

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Приказом СВФУ от
_____ г. №____-ОД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ о начале (об окончании) курсов профессиональной переподготовки/повышения квалификации по программе. _____

Проект вносит: _____
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя)

(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Ответственное лицо: _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

*Формуляр-образец приказа о зачислении
на курсы профессиональной переподготовки*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____ 2018 г.

№ _____ Уч

Якутск

О зачислении на курсы профессиональной переподготовки

Констатирующая часть: в целях (на основании) п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить на курсы профессиональной переподготовки/повышения квалификации (название структурного подразделения) по программе (название, объем часов) с (сроки обучения) следующих обучающихся согласно приложению к настоящему приказу.

2. Куратором назначить: _____
(Ф.И.О. куратора)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (Ф.И.О. руководителя).

Проректор _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Приложение
к приказу СВФУ
от _____ № _____

№	Ф.И.О.	Должность, (студент)	Место учебы, работы, улус (если студент – курс, место обучения)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

*Формуляр-образец приказа об окончании курсов
профессиональной переподготовки*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

2018 г.

№ -УЧ

Якутск

**Об окончании курсов профессиональной
переподготовки/повышения квалификации**

Констатирующая часть: в связи с успешным окончанием курсов профессиональной переподготовки/повышения квалификации в (название структурного подразделения) по программе (название программы) в объеме ___ ч. приказываю:

1. Отчислить с _____г. следующих обучающихся согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора (ФИО руководителя).

Проректор _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Утверждено
приказом СВФУ
от _____ № _____

№	Ф.И.О	Должность, (студент)	Место учебы, работы, улус (если студент – курс, место обучения)

*Формуляр-образец договора
со слушателем курса профессиональной переподготовки
(договор может быть актуализирован ПУ СВФУ)*

Договор
оказания образовательных услуг
г. Якутск
« ____ » _____ 201__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице директора (название структурного подразделения, Ф.И.О. директора), действующей на основании доверенности №20/2-38 от 03.04.2017 г., (лицензия на осуществление образовательной деятельности №2411 от 29 сентября 2016 г., выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки) с одной стороны, и _____, именуемая (-ый) «**Слушатель**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Университет обязуется предоставить образовательную услугу, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе курса профессиональной переподготовки _____ в Институте непрерывного профессионального образования СВФУ.

1.2. Количество семестров _____

1.3. Форма обучения: очное (вечернее), очно-заочное с электронным обучением.

1.4. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом составляет один учебный год.

1.5. После оказания Услуг и успешной итоговой аттестации Слушателя, ему выдаётся *диплом установленного образца о профессиональной переподготовке* или справка о пребывании на учебе в случае отчисления Слушателя из образовательного учреждения до завершения им обучения в полном объёме.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Обязанности Университета:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение Услуг, предусмотренное в разделе 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом.

2.1.2. Обеспечить Слушателю необходимые условия для приобретения соответствующих знаний, умений и навыков, определённых образовательной программой профессиональной переподготовки.

2.1.3. Выдать Слушателю, успешно завершившему полный курс обучения, *диплом установленного образца о профессиональной переподготовке*.

2.2. Права Университета:

2.2.1. Требовать от Слушателя оплаты образовательных услуг, оказываемых Университетом, в порядке, установленном настоящим Договором.

2.2.2. Требовать от Слушателя бережного отношения к предоставляемым помещениям, техническим средствам обучения, учебно-методической литературе и соблюдать правила их использования.

2.2.3. Отчислить Слушателя в случае невнесения платы за образовательные услуги, нарушения правил внутреннего распорядка Университета.

2.3. Обязанности Слушателя:

2.3.1. Своевременно внести плату за предоставляемые Услуги в полном размере в срок, указанный в п. 3.2., настоящего договора.

2.3.2. Возмещать ущерб имуществу Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Соблюдать требования Устава Университета.

2.3.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу Университета.

2.3.4. Посещать занятия согласно учебному расписанию.

2.4. Права Слушателя:

2.4.1. Обращаться к Университету по вопросам, связанным с оказанием Услуг и использованием предоставляемых помещений, технических средств обучения и учебно-методической литературы.

2.4.2. Требовать оказания Университетом Услуг, предусмотренных настоящим Договором.

3. Стоимость услуг и порядок оплаты

3.1. Договорная цена (стоимость обучения) за период обучения составляет

(_____) рублей ___ коп., и в соответствии со ст. 149 Налогового кодекса РФ, НДС не облагаются.

3.2. Платежи по настоящему договору производиться в 100% предоплате или по семестрам до начала занятий по письменному соглашению сторон:

I семестр _____ (_____) рублей ___ копеек;

II семестр _____ (_____) рублей ___ копеек;

III семестр _____ (_____) рублей ___ копеек;

IV семестр _____ (_____) рублей ___ копеек;

3.3. Услуги Университета по настоящему Договору оплачиваются Слушателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Университета или наличными через кассу, указанного в п.8 настоящего Договора, в течение 3 календарных дней после подписания настоящего Договора.

3.4. В стоимость Услуг не входит плата за научное руководство выпускной квалификационной работой, проживание в гостинице, пользование компьютерными и иными техническими средствами в объеме, не предусмотренном программой курсов профессиональной переподготовки

3.5. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

3.6. Оплата услуг удостоверяется Слушателем путем предоставления Заказчику платежного поручения, подтверждающего оплату.

3.7. После исполнения Исполнителем обязательств в соответствии с настоящим Договором и выдачи документа установленного образца, свидетельствующего о прохождении Слушателем курса обучения в полном объеме, средства, оплаченные за курс профессиональной переподготовки, не возвращаются.

4. Срок действия, порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до момента выполнения всех обязательств Сторонами.

4.2. Настоящий Договор может быть изменен в случаях, предусмотренных законодательством РФ. При этом уменьшение стоимости услуг исполнителя, предусмотренной настоящим Договором, не допускается.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон.

4.4. Университет вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Слушателем сроков и порядка оплаты Услуг Университета, установленных настоящим Договором, или нарушения Слушателем правил внутреннего распорядка Университета.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон Договора.

8. Согласие

8. **Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)** на получение писем и рассылок Института непрерывного профессионального образования СВФУ им. М.К. Аммосова **на следующую электронную почту:**
_____ **(указать).**

9. Адреса, подписи и реквизиты Сторон

Университет

677000 Якутск, ул. Белинского, 58
АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО
(ФГАОУ ВО «Северо-Восточный
федеральный университет
им. М.К. Аммосова»)
р/с 40503810500004000008
к/с 30101810300000000770
ИНН 1435037142 ОГРН 1021401044587
БИК 049805770
Назначение платежа: Ф.И.О. обучение
по программе
профессиональной переподготовки
ИНПО
к.т. 8 (4112) 32-13-55
Директор _____ СВФУ

МП

Заказчик

Ф.И.О: _____
Адрес: _____

Паспорт:
серия _____ № _____

ИНН: _____
Контактный тел: _____
/ _____ / _____ /

*Формуляр-образец договора со слушателем курса
повышения квалификации
(договор может быть актуализирован ПУ СВФУ)*

**Договор
на оказание платных образовательных услуг
по повышению квалификации
(название структурного подразделения)**

г. Якутск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице директора(название структурного подразделения, ФИО директора), действующей на основании доверенности №20/2-38 от 03.04.2017 г., (лицензия на осуществление образовательной деятельности №2411 от 29 сентября 2016 г., выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки) с одной стороны, и _____

_____, именуемый в дальнейшем «**Слушатель**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Университет обязуется предоставить образовательную услугу, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе курса повышения квалификации в «_____»,

в объеме _____ часов.

1.2. Форма обучения: очное (вечернее), очно-заочное с электронным обучением

1.3. «Слушатель» обязуется оплатить «Исполнителю» стоимость обучения на условиях настоящего договора.

1.4. Срок обучения: в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

1.5. После прохождения Слушателями полного курса обучения и успешной итоговой аттестации им выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности №2411 от 29 сентября 2016 г.;

- отчислять слушателя в случаях невыполнения учебной программы, систематического пропуска занятий.

2.2. Слушатель вправе:

- требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим договором;

2.3. Исполнитель обязан:

- обеспечить обучение Слушателей квалифицированными специалистами;

- осуществить по итогам обучения комплексную оценку приобретенных знаний и выдать слушателю, успешно освоившему программу, документ установленного образца, удостоверяющий факт повышения квалификации.

2.4. Обязательства Исполнителя, касающиеся обучения Слушателей, считаются выполненными, начиная с момента выдачи слушателю документа установленного образца.

2.5. Слушатель обязан:

- оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в настоящем договоре.

3. Стоимость услуг и порядок расчета

3.1. Стоимость обучения составляет _____
(_____) рублей.

3.2. Платежи производятся в течение 2 (двух) банковских дней с момента подписания договора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя или наличными в кассу Исполнителя. В соответствии со ст. 149 Налогового кодекса РФ, НДС не облагаются.

3.3. В случае неявки Слушателей к началу занятий или отчисления по причинам, указанным в п. 2.1, средства, поступившие на счет Исполнителя, Слушателю не возвращаются.

3.4. Услуга считается оплаченной при условии поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.5. Документ установленного образца, удостоверяющий факт повышения квалификации выдается при условии предъявления Слушателем квитанции (чека) об оплате денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.6. После исполнения Исполнителем обязательств в соответствии с настоящим Договором и выдачи документа установленного образца, свидетельствующего о прохождении Слушателем курса обучения в полном объеме, средства, оплаченные за курс повышения квалификации, не возвращаются.

4. Особые положения

4.1. Лица, не оплатившие к началу занятий полную стоимость курсов, не допускаются к обучению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6. Согласие

6.1. **Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)** на получение писем и рассылок Института непрерывного профессионального обра-

зования СВФУ им. М.К. Аммосова на следующую электронную почту: _____ (указать).

Исполнитель»:
ФГАОУ ВО СВФУ им. М.К. Аммосова
677000, РС(Я), г. Якутск,
ул. Белинского, 58.
Банковские реквизиты:
АКБ «Алмазэргиэнбанк» АО г. Якутск
ИНН 1435037142
ОГРН 1021401044587
КПП 143501001
БИК 049805770
р/с40503810500004000008
к/с 30101810300000000770
к.т. 8 (4112) 32-13-55
Директор _____ СВФУ

_____/_____/_____
М.П. _____ Ф.И.О.

«Слушатель»:

(Ф.И.О.)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Зарегистрирован: _____

Телефон : _____
_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Формуляр-образец справки-вызова

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»
Институт непрерывного профессионального образования**

Справка-вызов

На основании ст. 173, ст.187, ст. 196 ст.197, ст. 50 п. 8 Трудового кодекса РФ и 273-ФЗ "Образовании в Российской Федерации" для прохождения обучения на курсах профессиональной переподготовки по программе «_____» (**название структурного подразделения**) просит откомандировать:

(Ф.И.О.)

с 00 месяц 20 г. по 00 месяц 20 г.

Директор (название структурного подразделения) / _____/
(Ф.И.О.)

Формуляр-образец справки-подтверждения

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»
Институт непрерывного профессионального образования**

677000 г. Якутск, ул. Кулаковского, 48
Тел 32-13-55

« 23 » октября 2018 г.

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Выдан (а) ФИО в том, что он в 2017-2018 учебном году действительно является слушателем курсов профессиональной переподготовки по программе (закончил курс обучения) «**НАЗВАНИЕ**».

Зачислен(а) слушателем курсов профессиональной переподготовки в (**название структурного подразделения**) приказом (**номер , дата, месяц, год приказа**) на основании лицензия СВФУ на право осуществления образовательной деятельности: серия 90Л01 № 0009483 от 29.09.2016 г., регистр. №2411

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор (название структурного подразделения) _____/_____/_____
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Формуляр-образец расписания курсов

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____/Ф.И.О./

Расписание учебных занятий

Курсы (ПП): «_____», ___ семестр

Цель:

Сроки проведения:

Место проведения:

Общее количество часов: ___ ч.

Категория слушателей (для ПП):

Используемое оборудование:

Дата	Аудитория	Время	Тема	Вид занятий	Преподаватель (Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень, звание)

Тьютор курсов / _____ / _____ / _____ /
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Формуляр-образец отчетной справки

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____/ФИО

ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА

Курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки:

Сроки проведения:

Место проведения:

Общее количество часов:

Количество слушателей:

№	Ф.И.О.	Должность, место ра- боты, уче- ная степень	Из них				Всего часов на оплату
			Лекция (видеолекция)	Прак., лаборат., семинар. занятия (веб-конс.)	Экзамен, зачет	СРС	
1							-
5			Тьютор				-

Тьютор (куратор) курсов / _____ / _____ / _____ /
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Формуляр-образец ведомости учета посещаемости слушателей курсов

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ

учета посещаемости по курсу профессиональной переподготовки
по программе «_____», _____ семестр

Начало сессии: _____ Конец сессии: _____

№	Ф.И.О. слушателя	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					

Подпись куратора (тьютора) группы _____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Формуляр-образец ведомости сдачи зачетов и экзаменов

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ

сдачи зачетов и экзаменационных работ
по курсу профессиональной переподготовки
по программе «_____», ____ семестр

Дисциплина _____

№	Ф.И.О. слушателя	Дата	Отметка	Подпись преподавателя (куратора)	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Подпись преподавателя _____ / _____ /

*Формуляр-образец приказа об утверждении тем дипломных работ
и назначении научных руководителей*

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**

(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____г.

№ _____-УЧ

Якутск

**Об утверждении тем дипломных работ слушателей
(название структурного подразделения)
и назначении научных руководителей**

Констатирующая часть: В целях проведения мероприятий по подготовке к защите дипломных работ (выпускных квалификационных работ) слушателей курса профессиональной переподготовки «НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить темы дипломных работ и назначить научных руководителей по подготовке дипломных работ (выпускных квалификационных работ) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора (Ф.И.О., структурное подразделение).

Проректор _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Приложение
к приказу СВФУ
от _____ № _____

№	Ф.И.О.	Тема дипломных работ	ФИО научного руководителя, должность, место работы, ученая степень
1			
2			
3			
4			

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

*Формуляр-образец приказа об утверждении состава
государственной аттестационной комиссии по проведению итоговой
государственной аттестации выпускников
(название структурного подразделения)*

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____ -УЧ

Якутск

**О допуске к итоговой государственной аттестации слушателей
(название структурного подразделения)**

Констатирующая часть: В связи с окончанием курса обучения по программе (НАЗВАНИЕ) п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих слушателей согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора (Ф.И.О., структурное подразделение).

Проректор _____ (_____)

Приложение
к приказу СВФУ
от _____ № _____

Список слушателей курсов профессиональной переподготовки
(название программы)

№	Ф.И.О. (в именительном падеже)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Формуляр-образец приказа о восстановлении слушателя

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

ПРИКАЗ

_____ г

№ _____-УЧ

Якутск

О восстановлении слушателя
(название структурного подразделения)

Констатирующая часть: На основании личного заявления (фамилия, имя, отчество) приказываю:

1. Восстановить (Ф.И.О.), отчисленного приказом СВФУ от _____ № _____, на курсы профессиональной переподготовки (НАЗАВНИЕ).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора (Ф.И.О., структурное подразделение).

Проректор _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Формуляр-образец ведомости предзащиты ГАК

**Ведомость
предзащиты дипломных работ по специальности**

« _____ » на « ____ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. слушателя	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Замечания (предложение)	Подпись	Примечание
1					<i>Допущен или нет нужно</i>	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Подпись: _____ / _____ /

Формуляр-образец общей ведомости ГАК

ОБЩАЯ ВЕДОМОСТЬ

защиты дипломных работ по направлению « _____ »
на « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Государственной аттестационной комиссии:

1. Ф.И.О., должность

Члены Государственной аттестационной комиссии:

2. Ф.И.О., должность

3. Ф.И.О., должность

4. Ф.И.О., должность

5. Ф.И.О., должность

Секретарь:

6. Ф.И.О., должность

	ФИО слушателя	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Общая оценка	Примечание
1.					
2.					

Председатель Государственной аттестационной комиссии:

_____/Ф.И.О., должность/

Члены Государственной аттестационной комиссии:

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

Формуляр-образец ведомости члена ГАК

ОБЩАЯ ВЕДОМОСТЬ

защиты дипломных работ по направлению «_____»

на «__» _____ 20__ г.

Член ГАК _____

	Ф.И.О. слушателя	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Общая оценка	Примечание
3.					
4.					

_____/Ф.И.О., должность/

Формуляр-образец индивидуального протокола ГАК

Протокол № _____
заключительного заседания
Государственной аттестационной комиссии

« ___ » _____ 20__ г.

по рассмотрению дипломной работы слушателя курсов
профессиональной переподготовки
«**НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ**»
(НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Ф.И.О.: _____

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель Государственной аттестационной комиссии:

1. Ф.И.О., должность _____

2. Члены Государственной аттестационной комиссии:

3. Ф.И.О., должность _____

4. Ф.И.О., должность _____

5. Ф.И.О., должность _____

6. Ф.И.О., должность _____

7. Секретарь:

8. Ф.И.О., должность _____

постановили

Дипломная работа выполнен (а):

Под руководством _____ Ф.И.О., должность _____

В ГАК представлены следующие материалы:

1. Дипломная работа на _____ страницах.
2. Отзыв руководителя дипломного проекта _____
3. Рецензия _____

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Признать, что слушатель курсов профессиональной переподготовки
ЗАЩИТИЛ дипломную работу на оценку

Председатель Государственной аттестационной комиссии:

_____/Ф.И.О., должность/

Члены Государственной аттестационной комиссии:

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

_____/Ф.И.О., должность/

Секретарь ГАК: _____/Ф.И.О., должность/

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

*Формуляр-образец приложения к протоколу
заключительного заседания ГАК*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к протоколу заключительного заседания
Государственной аттестационной комиссии
" ___ " _____ г. № _____

ФГАОУ ВПО «СВФУ ИМ. М.К.АММОСОВА»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Список

слушателей, прошедших итоговую государственную аттестацию
по программе профессиональной переподготовки
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

№	Ф.И.О. слушателя	Оценка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Число защитивших ___
из них получивших оценки:
"отлично" ___
"хорошо" ___
"удовлетворительно" ___ -
не явившихся -

Формуляр-образец ведомости предзащиты ГАК

Ведомость
защиты дипломных работ по программе
 « _____ »
 на « ___ » _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. слушателя	Тема дипломной работы	Научный руководитель	Оценка	Замечания (предложение)	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Подпись:

/ _____ /

Формуляр-образец отзыва научного руководителя

ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К.Аммосова"

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОТЗЫВ

на дипломную работу курса переподготовки

слушателя (Ф.И.О. полностью) _____

по направлению _____

тема дипломной работы: _____

1. Актуальность _____

2. Глубина рассмотрения параграфов _____

3. Общая грамотность и качество оформления _____

4. Замечания _____

5. Общая оценка работы _____

Сведения о научном руководителе:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место работы _____

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Подпись _____

Дата _____

Формуляр-образец рецензии на дипломную работу

ФГАОУ ВО "Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К.Аммосова"

НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу курса переподготовки

слушателя (Ф.И.О. полностью) _____

по направлению _____

1. Актуальность _____

2. Глубина рассмотрения параграфов _____

3. Общая грамотность и качество оформления _____

4. Замечания _____

5. Общая оценка работы _____

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Место работы _____

Ученая степень _____ Ученое звание _____

Подпись _____ Дата _____

Формуляр-образец положения о дипломной работе курсов профессиональной переподготовки

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-40-13	Положение о дипломной работе курсов профессиональной переподготовки

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

_____ Е.И. Михайлова

« ____ » _____ 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ
КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
СМК-ПСП-40-13**

РАЗРАБОТАНО

Директор ИНПО

_____ О.М. Чоросова
подпись, дата

Зав. кафедрой андрагогики ИНПО
СВФУ

_____ Р.Е. Герасимова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления - проректор
по финансово-экономической и
предпринимательской деятельности

Г.Н. Павлов

Начальник управления
делопроизводства и контроля
документооборота

подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Начальник правового управления

подпись, дата

О.Ю. Ильина

Представитель руководства
по качеству

подпись, дата

В.П. Игнатъев

подпись, дата

Якутск, 2018 г.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-40-13 ВЕРСИЯ 1.0.	Положение о дипломной работе курсов профессиональной переподготовки

Содержание

- 1 Перечень сокращений и обозначений
- 2 Основные определения
- 3 Назначение и область применения в учебных подразделениях СВФУ
- 4 Нормативные документы
- 5 Общие положения
- 6 Подготовка к выполнению дипломной работы
- 7 Приложение 1
- 8 Приложение 2
- 9 Приложение 3
- 10 Приложение 4
- 11 Приложение 5
- 12 Приложение 6

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

- ФГАОУ ВО СВФУ - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
- ИНПО СВФУ - Институт непрерывного профессионального образования Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова
- ДПО - Дополнительное профессиональное образование
- ДПП - Дополнительная профессиональная программа
- УМК ИНПО - Учебно-методический комитет Института непрерывного профессионального образования

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование (далее ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей, а также повышению культурного уровня.

Программа дополнительного профессионального образования – программа, обеспечивающая дополнительное профессиональное образование.

К программам **дополнительного профессионального образования (дополнительным профессиональным программам (далее ДПП))** относятся программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников квалифицированного труда и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования дипломной работы;

2.2. Положение подлежит применению Институтом непрерывного профессионального образования в целях обеспечения качества образовательного процесса.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации";

- Письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Уставом и иными локальными актами СВФУ имени М.К. Аммосова.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 г. № 499.

4.2. Положение определяет требования к содержанию, структуре, объему дипломной работы (далее ДР), выполняемых выпускниками курсов профессиональной переподготовки ИНПО СВФУ.

4.3. Выполнение выпускной квалификационной работы – является заключительным этапом обучения слушателя, на основе, которой Государственная аттестационная комиссия (ГАК) решает вопрос о присуждении новой специальности, в соответствии с уровнем «дипломированный специалист» при условии успешной сдачи государственных экзаменов.

4.4. Основной целью выполнения выпускной квалификационной работы является определение исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в избранной профессиональной области, относящейся к профилю специальности.

4.5. Общие требования к ДР определяются согласно ГОСТ 7.32-2001 по соответствующим направлениям подготовки специалистов, реализуемым в университете.

4.6. Обязательные требования к содержанию, структуре, формам представления и объемам выпускных работ устанавливаются методическими указаниями, которые разрабатываются ИНПО применительно к соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

4.7. Научный руководитель работы несет ответственность за руководство и качество выполнения дипломной работы.

4.8. За все сведения, изложенные в выпускной работе, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет непосредственно слушатель - автор дипломной работы.

4.9. Сроки выполнения дипломных работ устанавливаются Учебно-методическим комитетом ИНПО.

5. ПОДГОТОВКА К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1. Дипломная работа слушателя (дипломная работа) должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное исследование, соответствующая той специальности, по которой выходит на защиту. При этом дипломная работа, в отличие от проекта, имеющего характер опытно-конструкторской работы, должна иметь научно-исследовательскую направленность.

5.2. По представлению УМК ИНПО приказом ректора университета назначается

руководитель дипломной работы.

5.3. Подготовительный этап выполнения ДР включает:

- выбор темы;
- подачу заявления с просьбой разрешить выполнение дипломной работы по выбранной теме;
- составление задания на выполнение дипломной работы.

5.3. Тема ДР должна удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать специальности, по которой слушатель будет защищать дипломную работу;
- быть актуальной;
- соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, политики непрерывного образования;
- представлять практический интерес для системы непрерывного образования.

5.4. При выборе темы ДР целесообразно учитывать:

- актуальность предлагаемой слушателем темы;
- степень разработки и освещенности исследуемой проблемы в литературе;
- наличие у слушателя научного задела, накопленного опыта;
- возможность получения необходимых данных для выполнения ДР;
- уровень теоретической и практической подготовки.

5.6. Слушателю предоставляется право выбора собственной темы ДР при наличии обоснования, ее актуальности и целесообразности.

5.7. После выбора темы дипломного исследования слушатель подает заявление на имя директора ИНПО с просьбой разрешить ее написание.

5.8. При положительном решении вопроса и согласовании темы с предполагаемым руководителем дипломной работы издается приказ по ИНПО. Приказ по институту издается не позднее двух месяцев до момента окончания слушателем курсов профессиональной переподготовки.

2.7. Руководителями дипломных работ назначаются лица, с учетом взаимного согласования, из числа профессорско-преподавательского состава университета, а также научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других вузов, учреждений (предприятий, организаций).

5.9. Руководитель ДР работы обязан:

- своевременно оказывать консультационные услуги;
- проверять выполнение работы (по частям или в целом);
- по возможности рекомендовать необходимую основную литературу, справочно-нормативные и другие источники по теме дипломной работы;
- контролировать ход выполнения работы и нести ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;
- проверить текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения слушателем;
- составить отзыв о дипломной работе, в котором дает мотивированное заключение о возможности допуска ДР к защите.

5.10. Решением УМК ИНПО утверждается и доводится до слушателей календарный план-график предзащиты и защиты дипломных работ.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДР ВЫПУСКНИКОВ

6.1. Структура дипломной работы включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы основной части (2 главы);
- заключение;
- библиографический список использованных источников;
- приложения.

6.2. Оформление и защита ДР должны соответствовать следующим требованиям:

- объем ДР составляет свыше 45 страниц электронного текста;
- цифровые, табличные и прочие иллюстрированные материалы могут быть вынесены в приложения;
- ДР должна иметь подписи слушателя, научного руководителя и заведующего отделением переподготовки;
- защита ДР осуществляется на заседании государственной аттестационной комиссии, осуществляется в форме авторского доклада, на который отводится не более 10 минут.

6.3. Текст ДР должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) через полтора интервала. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – 2,5 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, количество знаков на странице – примерно 2000.

6.4. При печати нужно соблюдать следующие условия:

- 6.4.1. Текстовый редактор (рекомендуемый) - Microsoft Word;
- 6.4.2. Шрифт: «Times New Roman», № 12 (интервал полуторный) или 14 интервал одинарный);
- 6.4.3. Расстановка переносов - автоматическая;
- 6.4.4. Базовый стиль – «обычный»;
- 6.4.5. Отступ абзаца – 1,25 см;
- 6.4.6. Интервал - полуторный/одинарный.
- 6.4.7. Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с Приложением 1.

6.4.8. Содержание дипломной работы слушателя должно учитывать требования ГОСТ 7.32-2001 и отвечать следующим требованиям:

- четкость построения;
- формулировку цели и задач исследования, имеющих научное, научно-практическое или научно-методическое направления;
- определение объекта, предмета, гипотезы исследования;
- обоснование методологии и методики исследования;
- логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования;

- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность полученных результатов и рекомендаций.

6.5. Законченная ДР, подписанная слушателем (и консультантом – при его наличии), представляется ИНПО не позднее, чем за 6 дней до утвержденной даты ее защиты.

6.6. Вся работа должна быть подшита. Титульный лист – первая страница – оформляется в соответствии с установленными правилами.

6.5. На второй странице помещается оглавление с указанием страниц соответствующих разделов работы, далее излагается текст ДР, в конце приводится библиография. Рекомендуется делать библиографический список исходя из установившейся практики раздельного помещения в нем сначала перечня использованных нормативно-правовых актов, а затем списка специальной и общетеоретической литературы.

6.7. Научный руководитель представляет письменный отзыв, в котором дается характеристика проделанной работы по всем разделам дипломной работы, особо отмечая самостоятельность и творческое участие выпускника в проведении исследований. Отзыв подписывает руководитель ДР.

6.8. ДР сопровождается рецензией. В качестве рецензента могут привлекаться преподаватели или сотрудники со смежных кафедр вуза или из других вузов, научных организаций и др.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.К. АММОСОВА»
ИСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

« _____ »

«Допустить к защите»

_____ (Герасимова Р.Е.)
зав. кафедрой андрагогики ИНПО СВФУ

Слушатель курсов ПП «...»:
Ф.И.О. (полностью), должность, место работы
Научный руководитель: _____

Работа защищена
«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____
с оценкой _____

Якутск

Рекомендации по оформлению дипломной работы

Страницы дипломной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц.

Главы, параграфы (кроме оглавления, введения, заключения, списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава - 2, параграф - 2.1, пункт - 2.1.1). Так, второй параграф первой главы получает номер 1.2.

Заголовки глав, слова «Введение», «Заключение», «Оглавление», «Список использованной литературы» располагаются в середине строки без точки в конце. Перенос слов в заголовках не допускается. Заголовки выполняются в одинарном интервале.

Каждая глава, Введение, Заключение, Оглавление, Список использованной литературы начинаются с новой страницы.

При оформлении оглавления следует помнить, что за последним словом заголовков следует проставить точки (.....) до соответствующего ему номера страницы в правом столбце оглавления.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста. Они должны иметь название, которое помещается под ними.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка «№», например, рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Таблицы и рисунки нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

В Приложении не ставится номер страницы, хотя оформляется как продолжение дипломной работы. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его названия.

В основном тексте используется выравнивание по ширине страницы.

В дипломной работе разрешается использование черного и синего цвета, в том числе для оформления титульного листа. Исключение составляют графики и схемы. В дипломной работе не допускается сокращение слов, кроме общепринятых в литературе аббревиатур.

Точки. Есть несколько случаев, когда точки не ставятся:

- в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков;
- во многих сокращениях (мм, кг и т.д.);
- в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначены запяты).

Пробелы. Пробелом не отделяются от цифр знаки процентов и градусов (99%) и показатели степени. Не ставится пробел до открывающей и после закрывающей скобок. Ставится пробел после любого знака препинания; после знака «№».

Для лучшей наглядности и сравнения показателей в магистерской диссертации используются таблицы. Таблица является особой формой подачи цифровых или словесных сведений, в которых они располагаются в определенном порядке.

Таблицы, вынесенные в приложения, имеют самостоятельную, отдельную нумерацию в той последовательности, в какой из них дается ссылка в тексте работы.

Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в приложении. В приложении выносятся таблицы, которые содержат более 8-10 строк или свыше 7-8 граф. В текст работы включаются таблицы меньшего объема.

Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Помимо таблиц, для наглядности и доказательности используемого материала выполняются схемы, диаграммы и графики. Они необходимы для характеристики динамики, взаимосвязи или соотношения конечных показателей.

Каждая группа графического материала имеет самостоятельную нумерацию арабскими цифрами, которые размещаются под иллюстрацией после перечня.

Если таблица громоздкая и не помещается на одной странице, целесообразно вынести ее в Приложения.

Дипломная работа переплетается вместе с приложениями к работе. Все документы (отзыв, рецензия, аннотация и справки вкладываются в работу без переплетения).

Дипломная работа в обязательном порядке подписывается слушателем на последней странице, там же проставляется дата.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	стр
ГЛАВА I	стр
1.1.....	стр
1.2.....	стр
1.3.....	стр
ГЛАВА II	стр
2.1.....	стр
2.2.....	стр
2.3.....	стр
Заключение	стр
Список литературы.....	стр
Приложение	стр

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования (проблемы, противоречие).

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

Задачи исследования:

Гипотеза исследования:

Методы исследования:

Методологической основой работы явились

База исследования:

Отзыв научного руководителя

Отзыв научного руководителя является обязательным документом.

Научный руководитель после изучения и соответствующей правки дипломного исследования пишет «Отзыв научного руководителя по выпускной квалификационной работе «Название диплома» выпускника ИНПО СВФУ Фамилия, Имя, Отчество по специальности «.....».

В отзыве дается характеристика проделанной выпускником работы, анализируются новизна и научная значимость полученных результатов, делаются выводы о теоретической и практической подготовленности выпускника и о перспективах дальнейшего развития его научной и профессиональной деятельности, указываются публикации и выступления на конференциях (если имеются).

Следует обратить внимание и на личные качества выпускника, позволившие ему справиться с поставленной задачей (например: «самостоятельность», «ответственность», «умение организовать свой труд» и т. д.).

Отзыв должен заканчиваться словами: «Дипломная работа выполнена согласно требованиям ГАК, заслуживает оценку “...” и может быть допущена к защите». Ниже следует подпись научного руководителя с указанием должности, ученого звания и степени, указывается дата.

Рецензия

Рецензент анализирует представленный материал и пишет «Отзыв рецензента по выпускной квалификационной работе «Название диплома» выпускника ИНПО СВФУ Фамилия Имя Отчество по специальности «.....».

В рецензии отображаются актуальность и новизна работы, глубина раскрытия темы, знание соответствующей исследовательской литературы и умение ею пользоваться, оцениваются качество выполненной

работы, теоретическая и практическая значимость полученных результатов. Обязательно обращается внимание на недостатки дипломного исследования. Могут быть даны рекомендации по внедрению и публикации работы.

Рецензия должна заканчиваться словами: «Дипломная работа выполнена согласно требованиям ГАК, заслуживает оценку "...»». Ниже следует подпись рецензента с указанием должности, ученого звания и степени, ставится дата.

Список литературы (образец)

Книги

Книга одного автора

Преображенский, А.А. История Отечества: учебник для 7 кл. общеобразоват. учреждений /А.А. Преображенский. - 8-е изд., перераб. и доп.- М.: Просвещение, 2002. - 255 с.

Книга двух авторов

Усанов, В.И. Летописцы старого Урала /В.И. Усанов, Г.П. Свечников; Челяб. гос. пед. ин-т.- Челябинск: Факел, 1995. - 205 с.

Книга трех авторов

Рушанин, В. Я. Из истории среднего образования на Урале (1861-1917 гг.) /Рушанин, В.Я., Конев Л.М., Чуприн В.В.- Челябинск, 1994. - 48 с.

Книга пяти и более авторов

Челябинский государственный педагогический университет /Мамонов В.Ф. и др.; ред. А.Ф. Аменд и др.- Челябинск: Б.и.,1999. - 291 с.

Многотомное издание

Культурология: теория и история культуры: курс лекций: в 3 ч. /Челяб. гос. ун-т; науч. ред. Мамонов В.Ф.- Челябинск, 1994-1997. - 3 ч.

Один том из многотомного издания

История Урала. Ч.1 / В.Д.Ботнер и др.; Челяб. гос. пед. ун-т.- Челябинск, 2000. – 87 с.

Статьи

Статья из журнала

Мамонов, В.Ф. Пресса: предвыборные прогнозы и реальность /В.Ф. Мамонов // Уржумка. -1996. - N 1. - С.95-101.

Статья из продолжающегося издания

Мамонов, В.Ф. Национальный вопрос в России: у истоков формирования политических доктрин /В.Ф. Мамонов // Вестн. Челяб. гос. пед. ун-та. Сер.5, Социальные науки. - 1995. - N 1. - С.76-85.

Виноградов, Н.Б. Кулевчи 3- памятник петровского типа в Южном Зауралье /Н.Б. Виноградов // Краткие сообщения /АН СССР, Ин-т археологии. - М.,1982.- Т.69.- С.94-99.

Статья из книги, глава из книги

Виноградов, Н. Б. Могильник Солнце-Талика и "федоровская проблема" бронзового века Южного Зауралья /Виноградов Н.Б., Костюков В.П., Марков С.В. // Проблемы истории, филологии, культуры: межвуз. сб. /Магнитогор. гос. пед. ин-т.- Магнитогорск, 1994. -Вып.1. - С.26-31.

Цивилизация Запада в XX веке /Н.В. Шишова и др. // История и культурология: учеб. пособие для студентов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М., 2000.- Гл. 13.- С.347-366.

Статья из собрания сочинений

Ключевский, В.О., Карамзин, Н.М. // Сочинения: в 9 т.- М., 1989. - Т.7.- С. 274-279.

Автореферат диссертации

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси: автореф. дис. ... канд. ист. наук /И.В. Белозеров. - М., 2002.- 21 с.

Диссертация

Вишняков, В.П. Модели и методы оценки коммерческих банков: дис. ... канд. экон. наук /В.П. Вишняков. - М., 2003.- 234 с.


Защита ДР

В государственную аттестационную комиссию входят представители профессорско-преподавательского состава соответствующей публично-правовой научной специальности. Защита осуществляется публично, как правило, с участием руководителя работы и в присутствии слушателей, допущенных к защите ДР. Защита состоит в коротком (не более 7 мин) докладе слушателя по выполненной работе и ответах на вопросы (как отмеченные в рецензии, так и заданные при защите).

В результате защиты работа оценивается отметкой по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При защите рекомендуется заранее составить план и текст выступления, презентацию.

Формуляр-инструкция по разработке ДПП СВФУ

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-2.7- 344-18 Версия 2.0	<i>Порядок разработки дополнительных профессиональных программ в СВФУ</i>

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Е.И. Михайлова

_____ 2018 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В СВФУ**

СМК-П-2.7-344-18

Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Директор ИНПО

_____ О.М. Чоросова

подпись, дата

Зав.кафедрой андрагогики ИНПО

_____ Р.Е. Герасимова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления - проректор
по финансово-экономической и
предпринимательской деятельности

Г.Н. Павлов

Начальник управления
делопроизводства и контроля доку-
ментооборота

подпись, дата

Л.Г. Алексеева

Начальник правового управления

подпись, дата

О.Ю. Ильина

Представитель руководства по каче-
ству

подпись, дата

В.П. Игнатьев

подпись, дата

г. Якутск

Содержание

- 1 Перечень сокращений и обозначений
- 2 Основные определения
- 3 Назначение и область применения в учебных подразделениях СВФУ
- 4 Нормативные документы
- 5 Общие положения дополнительной профессиональной программы
- 6 Базовые требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы
- 7 Общие требования к оформлению дополнительной профессиональной программы
Организация контроля содержания и качества разработки дополнительной профессиональной программы
- 8 Порядок согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы
- 9 Хранение и доступность дополнительной профессиональной программы
- 10 Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую инструкцию
- 11 Контроль над выполнением требований
- 12 Ответственность
- 13 Приложение 1. Титульный лист
- 14 Приложение 2. Макеты учебных планов ПК/ПП
- 15 Приложение 3. Макет структуры учебной программы
- 16 Приложение 4. Протокол
- 17 Приложение 5. Лист регистрации изменений

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ФГАОУ ВО СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ДПО	-	Дополнительное профессиональное образование
ДПП	-	Дополнительная профессиональная программа
УП	-	Учебный план
ПК	-	Повышение квалификации
ПП	-	Профессиональная переподготовка
СРС	-	Самостоятельная работа слушателей
УМС ДПО СВФУ	-	Учебно-методический совет дополнительного профессионального образования Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова
РИ	-	Рабочая инструкция
ЭОР	-	Электронный образовательный ресурс
ОКСО	-	Общие квалификационные стандарты образования

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей, а также повышению культурного уровня.

Программа дополнительного профессионального образования – программа, обеспечивающая дополнительное профессиональное образование.

К программам **дополнительного профессионального образования (дополнительным профессиональным программам (ДПП))** относятся программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников квалифицированного труда и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Повышение квалификации (ПК) направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, объемом более 16 часов.

Профессиональная переподготовка (ПП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, объемом более 250 часов.

По результатам прохождения дополнительного профессионального образования специалисты получают следующие **виды документов установленного образца**:

- за повышение квалификации в объеме от 16 часов и более – удостоверение о повышении квалификации;
- за профессиональную переподготовку в объеме от 250 часов и более - диплом установленного образца, удостоверяющий их право вести новый вид профессиональной деятельности в определенной сфере, приобретение квалификации;

Стажировка направлена на формирование и закрепления на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретения профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

Продолжительность стажировки устанавливается работодателем исходя из ее целей и по согласованию с руководителем, учреждения, где она проводится.

Учебный план (УП) – документ, устанавливающий примерный график учебного процесса на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по сессиям, общую трудоемкость дисциплин, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы), веб-консультаций, текущей и итоговой государственной аттестации.

Учебная программа – документ, который отражает основную часть ДПП, включает введение, описание основных разделов (дисциплин) ДПП, перечень тем в разделах (дисциплинах), наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер – классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, веб-консультации, СРС, с указанием объема часов, отводимых на эти виды занятий и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом), методические рекомендации по реализации ДПП, список литературы (основной, дополнительный), оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, квалификационные требования.

Учебная дисциплина – организованная единица обучения, в определенной области знаний, оценивания учебной деятельности, а также ожидаемого результата обучения. Специальными формами учебной дисциплины являются практика, выпускная квалификационная работа и итоговая государственная аттестация (экзамен). Дополнительная профессиональная программа состоит из учебных дисциплин.

Модуль – это часть дополнительной профессиональной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Самостоятельная работа слушателей (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая слушателями с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений, и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Веб-консультация – это вид заочного, дистанционного обучения дисциплины, входящей в состав дополнительной профессиональной программы, а также может рассматриваться и как вид самостоятельной работы слушателя.

Совместная дополнительная профессиональная программа факультетов и/или институтов – совместно разработанная и проводимая двумя или более структурными подразделениями СВФУ программа дополнительного профессионального образования. Один из структурных подразделений обозначен в дополнительной профессиональной программе как основной координатор данной программы.

Сетевая форма реализации образовательных программ – организация обучения с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций, в том числе дистанционных технологий.

Сетевая образовательная программа – дополнительная профессиональная программа, создаваемая и реализуемая в сетевой форме с использованием ресурсов, в том числе информационно-коммуникационных, нескольких образовательных организаций на региональном, федеральном и международном уровнях,

Обучающийся/слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ В УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СВФУ

2.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения дополнительных профессиональных программ;

2.2. Инструкция подлежит применению Институтом непрерывного профессионального образования, а также всеми кафедрами и другими структурными подразделениями СВФУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки, стажировки).

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (методические рекомендации - разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов);

Письмо Минобрнауки РФ от 21.04.2015 №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 10 апреля 2014 г. №06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 28.05.2015 №АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (методические рекомендации по организации образовательного процесса при сетевых формах реализации образовательных программ»);

- Уставом и иными локальными актами СВФУ имени М.К. Аммосова.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

4.2. К освоению ДПП допускаются:

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

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

4.3. ДПП 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. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретение квалификации.

4.5. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.6. ДПП является базовым программно-методическим документом, учитывающий специфику обучения слушателей по избранному направлению переподготовки (повышение квалификации/ переподготовка/

стажировка), и направленный на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

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

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

4.9. Обучение по ДПП 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, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.10. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой.

4.11. Освоение ДПП по профессиональной переподготовке завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме защиты дипломных работ.

4.12. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца; лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподго-

товки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

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

4.14. ДПП, разработанные в рамках методической работы, являются интеллектуальными продуктами СВФУ.

5. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. ДПП реализуются после утверждения на УМС ДПО СВФУ, структурным подразделением с учетом п.3 настоящего ПОЛОЖЕНИЯ

5.2. Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:

соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;

преимственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

соответствие принятым правилам оформления программ;

соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования;

вариативность сроков обучения в зависимости от исходного уровня подготовленности слушателей; индивидуализация; обучение с профессиональным подбором претендентов на различные роли и др.).

5.3. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной образовательной программы.

5.4. Ориентация на современные достижения и подходы в области образования, которые отражаются:

- в принципах обучения (модульность обучения "до результата");
- в формах и методах обучения (активные методы, дистанционные технологии, дифференцированное обучение, оптимизация обязательных аудиторных занятий);
- в методах контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль по модулям, использование тестирования и рейтингов, корректировка индивидуальных программ по результатам контроля, переход к автоматизированным системам управления, обеспечение профориентации в процессе обучения и т.д.);
- в средствах обучения (компьютерные программы, интегральные и персональные базы данных, тренажеры и т.д.).

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

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

5.6. Обеспечение совместимости программ различных видов дополнительного профессионального образования реализуется путем соотношения целей и содержания программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

5.7. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

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

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

5.9. Структура ДПП ПК/ПП включает в себя следующие обязательные компоненты:

- титульный лист, включающий цель и планируемые результаты обучения (Приложение 1);

- содержание программы (Приложение 3), включающее общую характеристику, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей);

- организационно-педагогические условия (материально - технические условия, учебнометодическое и информационное обеспечение, кадровый потенциал);

- оценка качества освоения программы, включающая описание форм аттестации и оценочные материалы;

- сведения о разработчике (ах) ДПП ПК/ПП.

5.10. Макет учебного плана ДПП ПК/ПП представлен в Приложении 2.

5.11. Основные характеристики ДПП ПК/ПП.

5.12. Цель реализации ДПП ПК/ПП - совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.13. Планируемые результаты обучения по ДПП ПК/ПП должны включать перечень знаний, умений и навыков, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы. В качестве планируемых результатов обучения по ДПП ПК/ПП приводятся:

- профессиональные компетенции, которые определяются на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках; Утвержденных профессиональных стандартов; требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; федеральных государственных образовательных стандартов, а также требований заказчика;

- области знаний и умений, практического опыта, необходимых слушателям для выполнения трудовых функций в изменяющихся условиях.

5.14. Категория слушателей - лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.15. Общая трудоемкость обучения определяется в часах: ПК - не менее 16 ч., ПП – не менее 250 ч.

5.16. Формы обучения по ДПП ПК и ПП: очная, (дневная/вечерняя), заочная с применением дистанционных образовательных технологий, очно-заочная с применением дистанционных технологий.

5.17. Учебный план ДПП ПК/ПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных курсов, дисциплин (модулей), формы аттестации и иных видов учебной деятельности слушателей.

5.18. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающихся (слушателей), время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися (слушателями) программы.

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

5.20. Календарный учебный график является составной частью ДПП и строится с учетом продолжительности учебного года. Календарный учебный график должен определять чередование учебной деятельности

и плановых перерывов при получении образования по календарным периодам учебного года. Календарный учебный график определяет последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов ПК и семестров ПП. Допускается разработка календарного учебного графика при наборе внеплановой группы слушателей на обучение.

5.21. Рабочая программа учебного курса (модуля, раздела) включает в себя:

- наименование учебного курса, раздела/дисциплины (модуля), практики (стажировки);
- объем дисциплины (модуля) с указанием количества аудиторных часов по видам учебных занятий и на самостоятельную работу слушателей;
- содержание раздела/дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

5.22. Организационно-педагогические условия реализации ДПП ПК и ПП с учётом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей программы включают:

- материально-технические условия (аудитории; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том
 - числе *аудиовизуальные*, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.);
 - учебно-методическое обеспечение программы (используемые педагогические и андрагогические технологии, виды учебных занятий (лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ) и т.д.);
 - информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные

образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.).

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

5.24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки. В структуре ДПП ПК и ПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей с указанием:

- конкретных форм проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- оценочных средств, включающих типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения, навыки и компетенции;
- разработанных и утвержденных требований к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. При подготовке текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

6.2. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки.

6.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

6.4. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

6.5. Обложка дипломной работы должна быть в твёрдом переплете.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Контроль содержания и качества ДПП возлагается на:

- разработчика ДПП;
- учебно-методический совет ДПО СВФУ.

7.2. Разработчики ДПП проводят процедуру обсуждения и одобрения всех разрабатываемых программ на своих структурных подразделениях (кафедрах), оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний ДПП подписывается заведующим кафедрой или другим должностным лицом подразделения.

7.3. Разработанная ДПП передается на экспертизу в Учебно-методический совет ДПО СВФУ вместе с протоколами (в бумажном и электронном вариантах), после утверждения **УМК** структурного подразделения (образец протокола в приложении № 4).

8. СЕТЕВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

8.1. Основным документом, регулирующим вопросы разработки и реализации сетевой образовательной программы, является договор/соглашение, заключаемый Университетом со всеми организациями-партнерами, участвующими в сетевом взаимодействии.

8.2. Договор/соглашение о реализации совместной образовательной программы должен включать в себя положения, регламентирующие:

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (или ее модули/части), реализуемой с использованием сетевой формы;
- статус обучающихся в организациях, участвующих в реализации программы, сроки и правила приема на обучение, порядок организации академической мобильности обучающихся;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по программе, в том числе распределение обязанностей между организациями- партнерами, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией;
- порядок организации учебного процесса в организациях-партнерах;
- меры по обеспечению и мониторингу качества обучения в организациях-партнерах;
- выдаваемые документ или документы об образовании и (или) о квалификации, документ или документы об обучении;

- источники и порядок финансирования программы, распределение финансовых обязательств между организациями-партнерами;

- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения, а также порядок разрешения споров, возникающих в ходе реализации программы;

8.3. Сетевая образовательная программа может осуществляться с помощью методов электронного и дистанционного обучения.

8.4. Контроль качества обучения по сетевой образовательной программе осуществляется представителями Университета и вузов (организаций) сетевого взаимодействия.

8.5. Реализации сетевых образовательных программ происходит в соответствии с Уставом Университета и иными нормативно-методическими документами, регулирующими образовательную деятельность.

8.6. Реализация образовательных программ в сетевой форме организуется за счет: средств государственного бюджетного задания; средств приносящей доход деятельностью, утвержденной уставом организации; средств международных организаций, государственных и частных фондов, иных спонсорских средств, получение которых не противоречит действующему законодательству; личных средств обучающихся.

9. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Все программы дополнительного профессионального образования проходят процедуру утверждения на 5 лет.

9.2. Утвержденные на УМК структурных подразделений университета ДПП передаются для согласования и утверждения на учебно-методический совет ДПО СВФУ.

9.3. ДПП, прошедшие процедуру согласования и утверждения на УМС ДПО СВФУ подписываются его председателем и передаются обратно структурным подразделениям СВФУ, которые организуют и проводят дополнительное образование по данным ДПП.

10. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

10.1. Утвержденный экземпляр ДПП с оригиналом листа согласования, копии утвержденной ДПП и ее электронная версия, хранятся в структурных подразделениях СВФУ.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ИНСТРУКЦИЮ

11.1. Все изменения и дополнения, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (приложение № 5) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

11.2. Порядок разработки ДПО считается отмененным в случае внесения 5 изменений и разрабатывается его новая версия.

12. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

Контроль над выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет учебно-методический совет дополнительного профессионального образования СВФУ.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку и актуализацию данного положения несет структурное подразделение СВФУ.

МАКЕТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет
им. М.К. Аммосова»
НАЗВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ

Михайлова Е.И. _____
«__» _____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессиональная переподготовка:

Код базовой специальности по ОКСО, которой соответствует данная образовательная программа:

Название базовой специальности по классификатору:

Цель:

Категория слушателей:

Срок обучения:

Режим занятий:

Разработчик:

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Рассмотрено:

На заседании УМС ДПО СВФУ № _ от ____ «_____» _____ г.

Председатель УМС ДПО СВФУ: _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь УМС ДПО СВФУ: _____ (_____)
(подпись, расшифровка подписи)

МАКЕТЫ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ПК/ПП

1. **Учебный план ДПП** определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин/модулей, виды работ, формы контроля/аттестации. При разработке учебного плана автор сам определяет виды работ (семинар, круглый стол, практические занятия и т.д.), форму контроля.

Учебный план

курса повышения квалификации « _____ »

Форма обучения: _____

Общий объем программы: _____

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции (веб)	Практические занятия (веб)	Самост. работа	
	Модуль 1					
	Тема					
	Модуль 2					
	Тема					
	Итого					

Учебный план

курса профессиональной переподготовки « _____ »

Форма обучения: _____

Общий объем программы: _____

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции (веб)	Практические занятия (веб)	Самост. работа	
I семестр						
	Модуль/дисциплина/раздел 1					
	Тема					
	Модуль/дисциплина/раздел 2					
	Тема					
	Итого					
II семестр						
	Модуль/дисциплина/раздел 1					
	Тема					
	Модуль/дисциплина/раздел 2					
	Тема					
	Итого					
III семестр						
	Модуль/дисциплина/раздел 1					
	Тема					
	Модуль/дисциплина/раздел 2...					
	Тема					
	Итого					
	Всего					

**МАКЕТ СТРУКТУРЫ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

« _____ »

(наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

1.2. Категория слушателей

1.3. Трудоемкость обучения

1.4. Форма обучения

1.5. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения
(образовательные результаты по программе)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график (примерная дата начала и окончания).

2.3. Рабочая программа модуля _____

Модуль

1 _____

(наименование)

Тема 1.1. _____

Тема 1.2. _____

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально–технические условия

4.2. Учебно–методическое и информационное обеспечение программы (литература)

4.3. Кадровые условия

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »
(наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

1.2. Цель реализации программы

1.3. Категория слушателей

1.4. Трудоемкость обучения

1.5. Форма обучения

1.6. Требования к результатам освоения программы (знать, владеть)

1.7. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты по программе)

2. Календарный учебный график (примерная дата начала и окончания)

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа модулей/дисциплин/разделов _____

2.2.1. Цель освоения дисциплины (наименование)

2.2.2. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины

2.2.3. Содержание дисциплины

2.2.4. Перечень лабораторных и практических (семинарских) работ, если имеется

2.2.5. Виды самостоятельной работы слушателей (СРС) ...

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально–технические условия

5.2. Кадровые условия

Протокол

Наименование структурного подразделения
 Протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

№	Код направления	Уровень	Направление подготовки	Наименование ДПП	Форма обучения	Кол. часов	Составитель - работник	Подразделение	Решение	Эксперт
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Председатель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
по организации учебного процесса
в структурных подразделениях СВФУ,
реализующих дополнительные
профессиональные программы

Выпускается в авторской редакции
Компьютерная верстка *М.А. Трифонов*
Оформление обложки *П.И. Антипин*

Дата подписания к использованию 11.12.18. Электронное издание.

Объем 0.9 Мб. Тираж 10 дисков. Заказ № 307.

Минимальные системные требования:

процессор с тактовой частотой 1,3 Гц и выше, оперативная память 128 Мб,

операционные системы: Microsoft Windows XP/Vista/7/8/10,

ОС MAC OS версии 10,8.

Издательский дом Северо-Восточного федерального университета,
677891, г. Якутск, ул. Петровского, 5. E-mail: izdat-svfu@mail.ru

Изготовлено в Издательском доме СВФУ