

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И ПОРЯДКЕ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

ПЛ - 15-05 - 2021

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО
Директором ИНПО «Вектор развития»


Г. И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»


С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО
«БГПУ им. М.Акмуллы» от « 5 » 03 2021 года № 153.а/о

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

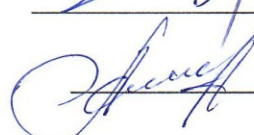
Первый проректор


А.Ф. Мустаев

И. о. начальника отдела кадров


Г.Р. Хайдарова

Начальника юридического отдела


А.А.Боровикова

Начальник отдела документационного
обеспечения


И.А.Осколков

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия	4
3.	Содержание и требования к структуре ДПП	5
4.	Формы обучения и сроки освоения ДПП. Требования к Обучающимся	7
по ДПП		
5.	Подготовка к реализации ДПП	7
6.	Порядок разработки и утверждения ДПП	9
7.	Организация образовательного процесса	13
8.	Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ	15
9.	Промежуточная и итоговая аттестация	16
10.	Оценка качества освоения ДПП	18
11.	Заключительные положения	19
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	23
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ В	24
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ Г	25
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ Д	27
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ Е	28
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	29
19.	ПРИЛОЖЕНИЕ З	30
20.	Лист рассылки	31
21.	Лист ознакомления к Положению	32
22.	Лист регистрации изменений к Положению	33

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан (далее – Положение) и устанавливает порядок реализации дополнительных профессиональных программ в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

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

1.3 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- Уставом Университета и другими локальными актами Университета.

2. Основные понятия

2.1 Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

– квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

– федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного

уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

– дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

– обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

– обучающийся с ограниченными возможностями здоровья – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

– образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

– педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

3 Содержание и требования к структуре ДПП

3.1 Содержание ДПП

3.1.1 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.1.2 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), разделов, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.1.3 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты и (или) 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.

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

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

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией 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.

3.2 Требования к структуре ДПП

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

Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется ИНПО самостоятельно.

3.2.2 Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, модулей, разделов, дисциплин, иных видов в учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

3.2.4 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации или нового вида деятельности, область профессиональной деятельности, объекты профессиональной деятельности, и связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с профессиональными стандартами;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы (из федеральных государственных образовательных стандартов).

Формы макетов дополнительных профессиональных программ утверждаются приказом ректора.

4 Формы обучения и сроки освоения ДПП. Требования к Обучающимся по ДПП

4.1 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

К формам обучения относятся: очная, очно - заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться посредством: сетевой формы, полностью или частично в форме стажировки, полностью или частично с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм получения образования. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. Сроки освоения дополнительных образовательных программ для получения квалификации - более 500 часов.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации) или совершенствование имеющейся компетенции, заявленных в программе.

4.2 К освоению ДПП допускаются:

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

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

С целью оценки возможности освоения дополнительной профессиональной программы могут быть указаны требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

5 Подготовка к реализации ДПП

5.1 Проектирование или разработка новой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки может осуществляться:

по заявке, поступившей от предприятия, организации, учреждения, органов государственной власти и местного самоуправления, физических лиц (далее - заказчик);

в инициативном порядке преподавателями кафедр университета и иными структурными подразделениями Университета.

5.1.1 Проектирование или разработка новой дополнительной профессиональной программы по заявке заказчика.

Последовательность проектирования или разработки новой программы включает следующие этапы:

- прием и оформление заявки на новую программу;
- подготовка данных и составление проекта сметы на программу;
- согласование сметы (стоимости обучения) с заказчиком;
- проектирование или разработка программы;
- согласование содержания программы с заказчиком;
- оформление программы, согласование (при необходимости) и утверждение программы;
- заключение договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- составление аннотации на новую программу для включения в каталог программ ИНПО и размещения на сайте ИНПО.

5.1.2 Проектирование или разработка новой дополнительной профессиональной программы в инициативном порядке.

При проектировании или разработке новых дополнительных профессиональных программ по инициативе преподавателей кафедр Университета и/или других специалистов, разработчикам программы необходимо провести анализ востребованности программы и разработать аннотацию программы, которая размещается на сайте ИНПО, а также в рекламных материалах.

5.2 Приём Обучающихся на ДПП осуществляется при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП, в том числе с применением сетевой формы, дистанционных технологий и электронного обучения.

5.3 После утверждения ДПП первым проректором Университета по согласованию с директором ИНПО назначается руководитель программы, методист, а при реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий - технический секретарь. Реализация ДПП осуществляется руководителем, методистом и техническим секретарем в соответствии с возложенными на них обязанностями (Приложение А).

Руководитель ДПП совместно со специалистом ИНПО составляют смету программы с соблюдением следующих условий:

- с каждой ДПП 35% от общей суммы собранных средств отчисляется Университету, 65% от общей суммы собранных средств направляется на реализацию программы;
- если реализация ДПП осуществляется по заказу и на территории Заказчика, то с каждой ДПП 20% от общей суммы собранных средств отчисляется Университету (в том числе 10% ИНПО), 80% от общей суммы собранных средств направляется на реализацию программы.

Оплата труда административно-управленческого персонала (руководитель, методист, технический секретарь) производится в размере не более 18 % от суммы средств, направляемых на реализацию программы. В случае отказа от услуг методиста и технического секретаря их обязанности

возлагаются на руководителя программы с оплатой труда не более 10 % от суммы средств, направляемых на реализацию программы.

Стоимость почасовой оплаты труда исполнителей, участвующих в реализации ДПП, определяется руководителем ДПП по согласованию с директором ИНПО и утверждается первым проректором Университета и не может превышать 2200 руб. за час. По представлению руководителя программы средства могут быть направлены на приобретение оргтехники, мебели, изготовление (приобретение готовых) учебно-методических комплексов, канцелярских товаров и др., на организацию конференций, оплаты услуг связи и другие нужды, а также командировочные расходы и на обучение. Командировочные расходы и расходы на обучение должны соответствовать тематике дополнительной образовательной программе или преподаваемой дисциплине ОПОП. Отчетность по командировочным расходам и расходам на обучение состоит из: обоснования командировочных расходов и расходов на обучение (составляется в виде представления до отъезда) и отчета, представляемого в ИНПО по завершению программы обучения с представлением копии выданных документов.

Все приобретения осуществляются в порядке, установленном в Университете. Все необходимые документы (сметы, представления, заявки) предоставляются в отдел материально-технического снабжения Университета руководителем программы (курсов).

При проведении экспертизы ДПП оплата труда эксперта ДПП производится в размере 1 000 (одной тысячи) рублей за экспертизу одной программы за счет средств, направляемых на реализацию программы.

На основании сметы составляется расчет стоимости ДПП на одного Обучающегося. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг. После составления сметы и расчета стоимости ИНПО оформляет приказ об открытии ДПП (Приложение Б), в котором содержится вид, наименование, сроки освоения ДПП, руководитель, методист, технический секретарь (при наличии), стоимость обучения для одного Обучающегося, квалификация или новый вид профессиональной деятельности.

5.4 Для зачисления по ДПП лицо, желающее пройти обучение, должно заключить договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг и оплатить стоимость услуг по реализации ДПП. Договор может быть заключен с физическим или юридическим лицом (в случае направления на обучения). На основании заключенных договоров, ИНПО оформляет приказ о зачислении Обучающихся на ДПП (Приложение В).

6 Порядок разработки и утверждения ДПП

6.1 ДПП разрабатывается кафедрой, ответственной за ее реализацию или структурным подразделением Университета.

6.2 ДПП согласовывается с соответствующим заведующим кафедрой либо деканом факультета, а также директором Института непрерывного профессионального образования «Вектор развития» и утверждается первым проректором.

6.3 Ответственность за своевременную разработку и согласование ДПП возлагается на руководителя ДПП.

6.4 В случае необходимости по решению директора ИНПО может проводиться экспертная оценка ДПП. Эксперт, назначаемый директором ИНПО и являющийся специалистом в сфере реализуемой ДПП, осуществляет экспертизу содержания, структуры и качества разработки ДПП. ДПП, не прошедшие экспертизу, к реализации не допускаются.

6.5 Экспертиза ДПП проводится в течение 5 рабочих дней. Результаты экспертизы оформляются соответствующим актом (протоколом). Эксперт может отправить ДПП на корректировку и доработку. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов и ДПП снова направляется эксперту. После вынесения экспертом рекомендации о реализации ДПП, она направляется вместе с соответствующим актом (протоколом) на утверждение директору ИНПО.

6.6 Порядок разработки ДПП, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и ДПП в области информационной безопасности устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации.

6.7 При разработке ДПП может применяться модульный принцип содержания ДПП и построения учебных планов. Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Модуль – это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучающихся на выходе. Модуль в Европейской системе переноса и накопления зачетных единиц (кредитов) (ECTS) – относительно самостоятельный (завершенный с точки зрения целей и результатов) структурный элемент программы, имеющий четко сформулированные результаты обучения и адекватные критерии оценки. Трудоемкость модуля, выраженная в кредитах (зачетных единицах) должна быть равна заданному числу кредитов или быть кратной этому числу.

6.8 Основные характеристики дополнительной профессиональной программы:

1. Цель реализации программы.

а) Целью реализации программы повышения квалификации может быть одна или несколько из нижеперечисленных комбинаций:

совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности,

или

получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности,

или

совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности,

или

совершенствование и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации,

или

повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

б) Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации.

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности или новой квалификации (только для программ профессиональной переподготовки).

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта:

первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности»;

второй раздел «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)»;

третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

3. Планируемые результаты освоения программы

В планируемых результатах обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и

профессиональной переподготовки перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

В качестве планируемых результатов обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих;
- утвержденных профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов к результатам освоения образовательной программы;
- требований заказчика.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартах компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» ЕКС; второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Трудовые действия», «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.).

б) Области знаний, умений, навыков, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартах (при наличии).

4. Учебный план.

Учебный план ДПП включает:

- перечень модулей, разделов, дисциплин;
- трудоемкость (количество часов) по модулям, разделам, дисциплинам;
- последовательность и распределение по периодам обучения модулей, разделов, дисциплин, практики, иных ВИНПОВ учебной деятельности;
- формы промежуточной аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы посредством сетевой формы, полностью или частично в форме стажировки или с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

5. Календарный учебный график.

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления в ИНПОв учебной деятельности.

В программах повышения квалификации периоды обучения возможно указать в днях, неделях, в программах профессиональной переподготовки - в семестрах. Даты обучения определяются в приказе об открытии программы.

6. Рабочие программы модуля, раздела, дисциплины.

Структура и содержание рабочих программ модуля, раздела, дисциплины определяются с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

Содержание модуля, раздела, дисциплины структурировано по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), перечень видов и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей.

7. Организационно-педагогические условия.

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т.д., которая включает:

– учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т.д.);

– материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая: стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.);

– кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.).

7 Организация образовательного процесса

7.1 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы,

мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение 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. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут. Аудиторная нагрузка не должна превышать 10 часов в день и отражается в расписании учебных занятий (Приложение Г).

Допускается с письменного согласия обучающего организация учебного процесса в праздничные и общевыходные дни.

7.2 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

Перезачёт – признание результатов промежуточной аттестации, полученных слушателем по отдельным дисциплинам (модулям), изученным при получении им предыдущего профессионального образования, а также их перенос в документы, предусмотренные в ИНПО для фиксации результатов промежуточной аттестации и результатов обучения слушателя.

Переаттестация – дополнительная аттестация, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у слушателя по отдельным дисциплинам (модулям), изученным им при получении предыдущего профессионального образования.

Перечень дисциплин (модулей) для перезачета определяются по заявлению слушателя. Решение о перезачете или переаттестации дисциплин (модулей) оформляются протоколами, которые подписываются руководителем программы, специалистом по УМР, директором ИНПО.

При оформлении диплома о профессиональной переподготовке перезачтенные и (или) переаттестованные дисциплины (модули) вносятся в приложение к дипломус пометкой о зачете дисциплин, изученных ранее.

Перезачёту подлежат результаты промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), если наименование дисциплины (модуля) совпадает или отличается незначительно, расхождение в трудоемкости составляет не более 10% и вид промежуточной аттестации совпадает.

Переаттестации подлежат результаты обучения по родственным дисциплинам (модулям). Родственность дисциплин (модулей) определяется руководителем программы. В ходе переаттестации проводится проверка результатов обучения по указанным дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочей программой данной дисциплины (модуля). Перед переаттестацией слушателю предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемой дисциплине (модулю). Переаттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину (модуль).

Результаты перезачета и переаттестации оформляются протоколом и приказом ректора Университета (Приложение Д).

7.3 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Порядок реализации ДПП в форме стажировки определяется локальным актом ИНПО.

7.4 При реализации ДПП могут применяться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

7.5 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется на основании заявления слушателя и составления индивидуального учебного плана и/или индивидуального графика обучения.

7.6 Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации в порядке, установленном Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием сетевой формы.

7.7 Все организационные вопросы по организации образовательного процесса по ДПП решает ИНПО.

8 Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ.

8.1 Дополнительные образовательные программы или их части могут быть реализованы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и (или) государственной итоговой аттестации обучающихся.

8.2 При этом дополнительные профессиональные программы, указанные в п. 8.1 настоящего положения, не должны входить Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.3 Руководители дополнительных профессиональных программ обеспечивают доведение до участников образовательных отношений информации о реализации дополнительных профессиональных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

8.4 При реализации дополнительных профессиональных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий руководители дополнительных профессиональных программ должны обеспечить условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

8.5 При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- университет оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- допускается отсутствие аудиторных занятий;

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Университета независимо от места нахождения обучающихся;

- Университет обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации по дополнительным профессиональным программам.

8.6. При реализации дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий руководители дополнительных профессиональных программ обеспечивают учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

8.7 При реализации дополнительных образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается прием заявлений от слушателей в виде скан варианта. Скан копия заявления подписывается «живой» подписью директора Института и рекомендуется считать как юридически правильно оформленный документ. Скан копии договоров со слушателями должны визироваться «живой» подписью директора Института, руководителя программы и рекомендуется считать как юридически правильно оформленный документ.

9 Промежуточная и итоговая аттестация

9.1 Освоение дополнительных профессиональных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом.

В качестве системы оценивания результатов обучения для дисциплин (разделов) с применением ДОТ используется рейтинговая система оценки качества образования, лежащая в основе как текущего контроля успеваемости, так и промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, зачета с оценкой и оценки за курсовую работу отражают уровень сформированности проверяемых компетенций в соответствии с требованиями, изложенными в программе дисциплины (модуля) / практики, отображаются в ведомости в формате рейтинговой оценки (% освоения) и переводятся в пятибалльную шкалу академической оценки:

Уровни сформированности компетенций	% освоения (при ДОТ)	Пятибалльная шкала)	Двухуровневая шкала
Повышенный	90-100	5, «отлично»	Зачтено (зачет)
Базовый	70-89,9	4. «хорошо»	
Удовлетворительный (достаточный)	50-69,9	3, «удовлетворительно»	
Неудовлетворительный (недостаточный)	Менее 50	2, «неудовлетворительно»	Незачтено (незачет)

Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью (Приложение Е).

Время на подготовку и проведение промежуточной аттестации включено в продолжительность теоретического обучения по ДПП.

9.2 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Университетом самостоятельно, в зависимости от осваиваемой дополнительной профессиональной программы.

По завершении ДПП приказом первого проректора Университета производится отчисление Обучающихся с ДПП (Приложение Ж). Отчисление Обучающегося может производиться до окончания освоения ДПП в случае несоблюдения условий договора или невыполнения учебного плана (Приложение З).

9.3 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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

9.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или)

отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Университетом.

9.5 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.

9.6. Все сведения о выданных документах о квалификации размещаются в ФИС ФРДО. Заполнение файла для загрузки данных в ФИС ФРДО осуществляется методистом программы в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании в течение 60 дней после окончания программы. Ответственность за своевременность и достоверность сведений несет руководитель ДПП. Размещение данных в ФИС ФРДО осуществляет специалист ИНПО.

10 Оценка качества освоения ДПП

10.1 В условиях отсутствия в дополнительном профессиональном образовании образовательных стандартов оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемыми результатами обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности ИНПО результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

В структуре ДПП оценка освоения программы включает:

- текущую (при наличии);
- промежуточную (при наличии);
- итоговую аттестацию (обязательно).

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков и компетенций; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения, навыки и компетенции; разработанные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Программы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой целью в качестве председателя

итоговой аттестационной комиссии, как правило, привлекаются работодатели и специалисты по профилю реализуемой дополнительной профессиональной программы.

10.2 Оценка качества освоения ДПП может проводиться в следующих формах:

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

10.3 Университет самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

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

11 Заключительные положения

11.1 Деятельность ДПП прекращается по истечении срока, установленного приказом об открытии программы, а также может быть прекращена по решению директора и руководителя программы ИНПО.

11.2 В случае прекращения деятельности ДПП имущество, приобретенное за время ее реализации, передается ИНПО и по решению директора ИНПО перераспределяется на другие программы.

11.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены при изменении действующего законодательства или в связи с производственной необходимостью по представлению директора ИНПО, и утверждаются ректором Университета.

**ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ, МЕТОДИСТА И
ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

1. К основным обязанностям руководителя ДПП относятся:

- 1) Материальная ответственность за лабораторное оборудование, оргтехнику, мебель и другие материальные средства. Подготовка и предложение к рассмотрению на заседании профильной кафедры ДПП (учебный план, график учебного процесса, рабочие программы дисциплина, учебно-методического комплекса курсов, предметов или модулей), кадрового обеспечения и перечня учебно-методического и лабораторного оборудования для проведения курсов.
- 2) Подготовка информационного письма для размещения на сайте и рассылки.
- 3) Составление аннотации программы и размещение для размещения на странице ИНПО.
- 4) Составление учебного плана для размещения на странице ИНПО (до начала реализации ДПП).
- 5) Составление сметы совместно со специалистом ИНПО.
- 6) Расчет стоимости обучения 1 Обучающегося совместно со специалистом ИНПО.
- 7) Организация комплектования преподавательского состава и групп Обучающихся.
- 8) Организация учебной и методической работы.
- 9) Ежегодное обновление (актуализация) ДПП, включая литературу.
- 10) Осуществление контроля за качеством преподавания и реализацией в полном объеме ДПП.
- 11) Организация мониторинга качества знаний.
- 12) Организация работы по материально-техническому оснащению учебного процесса, обеспечения источниками информации (литературой, консультации, практические площадки). Корректировка текста договора с Обучающимся в зависимости от специфики содержания, сроковреализации программ и согласование текста договора с юридическим отделом Университета.
- 13) Разработка ДПП, включая все методические материалы.
- 14) Организация разработки и утверждения тем выпускных квалификационных работ и вопросов итогового экзамена.
- 15) Заполнение и регистрация требований на диплом или удостоверение, получение бланков (в случае отсутствия методиста ДПП).
- 16) Оформление отчетной документации по завершении ДПП.
- 17) Определение аудитории(ий) для проведения занятий, согласование расписания занятий в определенной аудитории со специалистом ИНПО (в случае отсутствия методиста ДПП).
- 18) Определение места проведения практик и заключение договоров с руководителями предприятий и учреждений о проведении практик в соответствии с ДПП.
- 19) В случае неявки Обучающегося руководитель программы должен известить об этом административное лицо, направляющего человека на обучение.
- 20) Контроль за соблюдением условий договора Обучающимся.

- 21) Взаимодействие с бухгалтером по учету поступления и расходования финансовых средств программы.
- 22) Несет персональную ответственность за организацию и реализацию ДПП.
- 23) Контролирует своевременность и правильность заполнения методистом файла для загрузки данных в ФИС ФРДО.

2. Основные обязанности методиста ДПП:

- 1) Информировать юридические и физические лица о проведении учебных сессий, месте и времени проведения занятий.
- 2) Принимает от юридических и физических лиц заявки на обучение и составляет списки слушателей.
- 3) Формирует личные дела слушателей.
- 4) Готовит проекты приказов по ДПП и передает специалистам ИНПО.
- 5) Составляет расписание занятий по ДПП по согласованию с руководителем ДПП, своевременно информирует Обучающихся и преподавателей об изменениях в нем.
- 6) Определяет аудитории для проведения занятий, согласовывает расписание занятий в определенной аудитории со специалистом ИНПО;
- 7) Ведет журнал учета посещаемости занятий обучающихся, несет ответственность за контроль явки Обучающихся на занятия и своевременное посещение занятий.
- 8) Создает оптимальные условия проведения учебных занятий (подготовка аудитории, мест проведения практики и др.).
- 9) Оформляет протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии, защиты выпускной квалификационной работы.
- 10) Обеспечивает Обучающихся раздаточными материалами для лекций, лабораторных занятий и семинаров (в том числе при организации диагностики и тестирования слушателей с помощью компьютерных программ).
- 11) Оформляет договоры и акты сдачи-приемки выполненных работ с преподавателями.
- 12) Заполняет и регистрирует требования на дипломы или удостоверения, получение бланков.
- 13) Оформляет дипломы и удостоверения, ведет журналы их регистрации.
- 14) Ведет делопроизводство и хранение документов ДПП.
- 15) Оформляет информационный стенд (при его наличии).
- 16) Оформляет материалы рекламного характера.
- 17) Ведет учет поступления и расходования финансовых средств и регулярно докладывает руководителю о состоянии финансовой обеспеченности реализации программы.
- 18) Несет персональную ответственность за своевременное и правильное оформление документации.
- 19) Заполняет файл для загрузки данных в ФИС ФРДО в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании в течение 60 дней после окончания программы.

3. Основные обязанности технического секретаря ДПП:

- 1) Осуществляет техническую подготовку документации по реализации ДПП.
- 2) Контролирует техническое состояние оргтехники.
- 3) Контролирует график использования аудиторного фонда.
- 4) Изготавливает раздаточные материалы для проведения занятий (ксерокопии, бланки, таблицы, тесты и т.д.).
- 5) Обеспечивает канцелярскими товарами работы по реализации ДПП.
- 6) Отвечает за подготовку аудиовизуальных, мультимедийных и других технических средств для проведения занятий.
- 7) Работает с корреспонденцией и электронной почтой, регистрирует поступающие письма, принимает входящие электронные письма, своевременно отправляет исходящие документы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ ОТКРЫТИИ ПРОГРАММЫ
МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

П Р И К А З

« » 20 г.

№

Уфа

Об открытии дополнительной профессиональной программы (повышения
квалификации или профессиональной переподготовки)

« »
(наименование программы)

В целях осуществления дополнительного образования, п р и к а з ы в а ю:

1. На основе программы ВО « » и
Профессионального стандарта открыть дополнительную
профессиональную программу (повышение квалификации либо
профессиональная переподготовка) « » по
(очной/заочной/очно-заочной)/ форме обучения в объеме часов, в
Институте непрерывного профессионального образования «Вектор развития»
с « » г. по « » г., дающую право на ведение

(вид профессиональной деятельности)

(указывается и для ПП (если не присваивается квалификация), и для ПК
обязательно) либо с присвоением квалификации
(для ПП).
(указывается квалификация)

2. Руководителем программы назначить ФИО, методистом – ФИО,
техническим секретарем – ФИО (факультет/институт).

3. Установить стоимость обучения на одного слушателя
() рублей.

4. Ознакомить слушателей программы с инструкцией по технике
безопасности при проведении занятий (ответственный – ФИО специалиста
ИНПО).

5. Назначить оплату за организацию и проведение программы:
руководителю программы – не более 10 %,
методисту программы – не более 5 %,
техническому секретарю программы – не более 3 %
от суммы средств, направленных на реализацию программы.

Первый проректор

А.Ф. Мустаев
ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ЗАЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Башкирский государственный педагогический университет

им. М.Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

« » 20 г.

№

Уфа

О зачислении на дополнительную профессиональную программу
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ »

(наименование программы)

На основании приказа №__ от «__» _____ 201_ г. «Об открытии
дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации
или профессиональной переподготовки) «_____» по _____ форме
обучения в объеме _____ часов в Институте непрерывного
профессионального образования «Вектор развития» с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. п р и к а з ы в а ю:

зачислить на программу следующих слушателей:

1. Фамилия Имя Отчество слушателя в родительном падеже;
2. ...;
3. ...;
4.
- ...

Первый проректор

А.Ф. Мустаев

Расписание для аудиторных занятий

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»**

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

**Институт непрерывного профессионального образования
«Вектор развития»**

РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**дополнительной профессиональной программы (профессиональная
переподготовка или повышение квалификации) «Название программы»
(количество часов)**

с 26 сентября 2020 г. по 26 октября 2020 г.

_____ СОГЛАСОВАНО

_____ УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНПО
Г.И. Калимуллина

Первый проректор
А.Ф. Мустаев

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

1 сессия (с _____ г. по _____ г.)

Обед: 11.50-12.20 ч.

Дата	1 пара 8.30-10.05	2 пара 10.15-11.50	3 пара 12.20-13.55	4 пара 14.05-15.40	5 пара 16.00-17.35
25.10.2018 г.	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)
26.10.2018 г.	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Наименование дисциплины /Ф.И.О. преподавателя, № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)
30.10.2018 г.	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)	Итоговая аттестация (экзамен/защита ИАР)/ Ф.И.О. всех членов комиссии , № аудитории, № корпуса (адрес корпуса при необходимости)

Руководитель программы _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)
Институт непрерывного профессионального образования
«Вектор развития»

РАСПИСАНИЕ ДИСТАНЦИОННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
дополнительной профессиональной программы
(повышение квалификации или профессиональная
переподготовка)
«Название программы» (количество часов)
с 31 марта 2020 года по 18 августа 2020 года

_____ СОГЛАСОВАНО
 Директор ИНПО
 Г.И. Калимуллина
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор
 А.Ф. Мустаев
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование дисциплины/ преподаватель (кол-во часов)	Учебные недели																																
	04.05 -	14.05-19.05	21.05-26.05	28.05-02.06	04.06-09.06	11.06-16.06	18.06-23.06	25.06-30.06	02.07-07.07	09.07-14.07	17.06-21.07	23.07-28.07	30.07-04.08	06.08-11.08	13.08-18.08	20.08-25.08	27.08-01.09	03.09-08.09	10.09-15.09	17.09-22.09	24.09-29.09	01.10-06.10	08.10-13.10	15.10-20.10	22.10-27.10	29.10-03.11	05.11-10.11	12.11-17.11	19.11-24.11	26.11-01.12	03.12-04.12		
Наименование дисциплины ФИО (8ч)	4	4	Зачет																														
Наименование дисциплины ФИО (16ч)			8	8	Зачет																												
Наименование дисциплины ФИО (11ч)						6	5	Зачет																									
Наименование дисциплины ФИО (14ч)								8	6	Зачет																							
Наименование дисциплины ФИО (16ч)											8	8	Зачет																				
Итоговая аттестация ФИО (2ч), ФИО (2ч), ФИО (2ч)																																Экзамен	

Руководитель программы _____ / _____
 подпись Ф.И.О.

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАЧЕТУ ДИСЦИПЛИН,
ИЗУЧЕННЫХ СЛУШАТЕЛЕМ РАНЕЕ**

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)**

ПРОТОКОЛ ПЕРЕЗАЧЕТА/ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИН*

Уфа

Дата

Повестка дня:

О зачете дисциплин слушателя (ФИО) дополнительной образовательной программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) _____ на основании представленных документов (копии зачетной книжки, копии диплома и т.п.) и аттестационных испытаний в форме _____. (экзамена, зачета, собеседования)

СЛУШАЛИ: руководителя ДПП (название программы) _____ (ФИО).
На основании заявления слушателя (ФИО) о зачете изученных ранее дисциплин и представленных документов осуществляется перезачет и/или переаттестация дисциплин, изученных ранее:

№	Наименование дисциплины (раздела дисциплин) по уч.плану ДПП / кол-во часов/форма контроля	Наименование дисциплины (раздела дисциплин) / кол-во часов/оценка по зачетной книжке о высшем или среднем профессиональном образовании	Форма зачета дисциплин (перезачет/переаттестация)	Итоговая оценка
1.	История/108/зачет	История/144/отлично	Перезачет	Зачтено

РЕШИЛИ: Слушателю (ФИО) дополнительной образовательной программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) зачесть указанные дисциплины при освоении программы _____.

Руководитель программы

_____/_____
Подпись / ФИО

Специалист по УМР ИНПО

_____/_____
Подпись / ФИО

Директор ИНПО

_____/_____
Подпись / ФИО

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Башкирский государственный педагогический университет им.
М.Акмуллы»

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

Институт непрерывного профессионального образования
«Вектор развития»

ВЕДОМОСТЬ

промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной
программе (профессиональная переподготовка или повышение
квалификации)

«Название программы» (количество часов)

с _____ года по _____ года

Раздел/дисциплина: _____

Количество часов: _____

Форма контроля: зачет/экзамен

№/ пп	Ф.И.О. слушателя	Баллы, % (для ДОТ)	Итоговая оценка
1.			зачтено/ отлично

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ, УСПЕШНО
ОКОНЧИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»**

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

« » 20 г.

№

Уфа

Об отчислении с дополнительной профессиональной программы (повышения
квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ »
(наименование программы)

В связи с успешным окончанием дополнительной профессиональной
программы (повышения квалификации или профессиональной
переподготовки) « _____ » в объеме _____ часов в Институте
непрерывного профессионального образования «Вектор развития» с _____
20 г. по _____ 20 г., п р и к а з ы в а ю:

I. Отчислить с выдачей удостоверения о повышении
квалификации/диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением
квалификации _____) следующих слушателей:

- 1.....;
2. ;
3. .

II. Отчислить с выдачей справки об обучении и выдать удостоверение о
повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке по
завершению освоения программ высшего образования/среднего
профессионального образования следующим слушателям:

- 1.....;
2. ;
3. .

Первый проректор

А.Ф. Мустаев

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ ОТЧИСЛЕНИИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВОИВШИХ
ЧАСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»**

(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

« » 20 г.

№

Уфа

Об отчислении с дополнительной профессиональной программы (повышения
квалификации или профессиональной переподготовки)

« _____ »
(наименование программы)

За несоблюдение условий договора или невыполнения учебного плана
дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации
или профессиональной переподготовки) « _____ » в объеме _____
часов в Институте непрерывного профессионального образования «Вектор
развития» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., п р и к а з ы в а ю:

I. Отчислить с выдачей справки об обучении в образовательной
организации следующих слушателей:

1. ;
2. ;
3. .

Первый проректор

А.Ф. Мустаев

