ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 22.11.2016 № 4

Председатель ученого совета,
ректор _____ С.А. Огай
_____.20__

ПОЛОЖЕНИЕ

21.11.2016 № 1213-0702
г. Владивосток

о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), единые для всех структурных подразделений, определяет единые требования к структуре и содержанию ДПП, устанавливает порядок их разработки в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. При разработке Положения использовались следующие нормативно-правовые документы:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- постановление Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- 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» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об

образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (в действующей редакции);
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 (в действующей редакции);
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 09 января 2014 г. № 2;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 ;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06;
- письмо Минобрнауки России от 09 октября 2013 года № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- письмо Минобрнауки России от 07 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- устав МГУ;
- локальные нормативные документы.

1.3. Порядок организации и осуществлении образовательной деятельности по ДПП является обязательным для всех структурных подразделений МГУ, обеспечивающих методическую подготовку и реализацию ДПП.

II. Термины и определения

Аттестация итоговая – установление соответствия усвоенного содержания образования планируемым результатам обучения по дополнительной профессиональной программе.

Аттестация промежуточная – установление соответствия усвоенного содержания образования планируемым результатам модуля (раздела).

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Дистанционное обучение – организация режима обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией.

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

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.

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному образованию или высшему образованию.

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Дополнительные образовательные услуги - деятельность, направленная на удовлетворение потребностей человека в приобретении им новых знаний и развитии индивидуальных способностей при содействии педагогических работников и осуществляемая за пределами основных образовательных программ, являющихся профилирующими для образовательных учреждений и организаций.

Заказчики (потребители) - юридические и физические лица, имеющие намерения заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных нужд, не связанных с извлечением прибыли.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её

содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Интерактивное обучение – это диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется активное взаимодействие участников образовательного процесса. Основные формы интерактивного обучения – круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и др.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность специалиста к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентностный подход – подход, ориентированный на цели и результаты образования с позиции формирования или совершенствования компетенций.

Компетентность – наличие компетенций у субъекта, необходимых ему для эффективной деятельности в определенной профессиональной области.

Компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

Модуль учебной дисциплины (курса) - совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения.

Модульная программа - программа, составленная из отдельных модулей, которые могут, как правило, свободно выбираться и комбинироваться самим слушателем/обучающимся.

Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и/или виды профессиональной деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности, требования к результатам освоения образовательных программ.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес-)процессе.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Планируемые результаты обучения – формируемые/совершенствуемые профессиональные компетенции, включающие систему определенных знаний и умений.

Программа повышения квалификации - образовательная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - образовательная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении профессиональных задач.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Рабочая программа курса повышения квалификации или переподготовки - локальный акт МГУ, содержащий совокупность требований к программе повышения квалификации или программе переподготовки.

Самостоятельная работа (СР) – индивидуальная или коллективная деятельность обучающихся по решению учебных заданий, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя, с опорой на различного рода методические и организационные формы в специально отведенное аудиторное или внеаудиторное время.

Сетевая форма реализации образовательных программ – способ организации образовательного процесса, обеспечивающий возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Слушатели 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

Стажировка – форма реализации дополнительных профессиональных программ, организованная на базе образовательных организаций разных уровней, являющихся стажировочными площадками, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений.

Специальные условия для получения дополнительного образования слушатель с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами - условия обучения, воспитания и развития таких слушателей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего слушателям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания МГУ, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ слушателями с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами.

Текущий контроль – контроль, осуществляемый в процессе занятий.

Трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда. Понятие трудовой функции используется в профессиональном стандарте и связано с понятием профессиональной компетенции Федерального государственного образовательного стандарта: действия, составляющие трудовую функцию в профессиональном стандарте и подразумевающие наличие у работника определенных умений и знаний, а также готовность их применять.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Трудоемкость обучения – количественная характеристика учебной нагрузки слушателя, основанная на расчете времени, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

Тьютор – педагог, обеспечивающий разработку индивидуальных образовательных программ обучающихся и сопровождающий процесс индивидуального образования в образовательной организации.

Уровень образования – завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Уровни общего образования:

1) дошкольное образование;
2) начальное общее образование;
3) основное общее образование;
4) среднее общее образование.

Уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование;
2) высшее образование – бакалавриат;
3) высшее образование – специалитет, магистратура;
4) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

III. Требования к дополнительным профессиональным программам

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

3.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП) (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.3. ДПП подразделяются на:

- программы повышения квалификации (далее – ППК);
- программы профессиональной переподготовки (далее – ППП).

3.4. К освоению ДПП допускаются:

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

3.5. ДПП в МГУ реализуются в рамках лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.6. Содержание, формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в МГУ, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

3.7. 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.

3.8. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно 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) об оказании платных образовательных услуг.

3.9. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

3.9.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержание ДПП.

3.9.3. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;

- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3.9.5. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

3.10. Единицей измерения трудоемкости ДПП является «академический час», который равен 45 минутам и включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы. Для определения трудоемкости освоения ДПП может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц устанавливается из расчета: 36 часов – 1 кредит (1 зачетная единица). Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) требованиями заказчика, технологиями обучения.

3.11. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.12. Срок освоения ДПП должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов, получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения ППК - не менее 16 часов, ППП – не менее 250 часов, если иное не установлено законодательством в сфере образования.

3.13. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

3.14. Образовательный процесс по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года.

3.15. 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.

3.16. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:
- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.17. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

3.18. Оценка качества освоения ДПП проводится руководителем программы. С целью определения качества освоения ППК целесообразным является проведение входного и выходного тестирования слушателей.

3.19. Программа профессиональной переподготовки.

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

3.19.2. ППП также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

3.19.3. ППП для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

3.19.4. Минимально допустимый срок освоения ППП не может быть менее 250 часов. Минимально допустимый срок освоения ППП, содержащих сведения, составляющие государственную тайну – не менее 250 часов, в области информационной безопасности – не менее 360 часов.

3.19.5. В результате освоения ППП специалисту может быть присвоена дополнительная квалификация на базе полученной специальности.

3.19.6. При освоении ППП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

3.19.7. ППП для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация.

3.19.8. ДПП могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования.

3.20. Программа повышения квалификации.

3.20.1. ППК осуществляется с целью повышения уровня профессиональных знаний слушателей, совершенствования их деловых качеств, а также обновления теоретических знаний и практических навыков в связи с повышением требований к квалификации специалистов и необходимостью освоения современных способов решения профессиональных задач.

3.20.2. Установлены два вида образовательных ППК:

- краткосрочные объемом от 72 до 100 учебных часов, направленные на повышение квалификации по отдельным видам профессиональной деятельности и решение соответствующих профессиональных задач;

- среднесрочные объемом от 100 до 500 учебных часов, направленные на комплексное повышение квалификации со специализацией по должности.

3.20.3. Минимально допустимый срок освоения ППК – не менее 16 часов. Минимально допустимый срок освоения ППК, содержащих сведения, составляющие государственную тайну – не менее 24 часов; в области информационной безопасности – не менее 40 часов.

IV. Процедура разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

4.1. ДПП разрабатываются работниками структурных подразделений, обеспечивающих их реализацию, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по ДПП, требованиями Минобрнауки России, законодательными актами в сфере образования, настоящим Положением и другими локальными нормативными документами.

4.2. Структурное подразделение - разработчик ДПП несет ответственность за содержание и актуальность разработанной программы, в том числе - за учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

4.3. Разработанные структурным подразделением ДПП рассматриваются на методическом совете структурного подразделения или научно-методическом совете МГУ, о чем вносятся записи в протоколы.

4.4. ДПП согласуется:

- руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП;

- начальником отдела дополнительного образования учебно-методического управления. ОДО УМУ проводит техническую экспертизу на соответствие требованиям настоящего Положения (в электронном и бумажном виде);

- руководителем организации-заказчика (при необходимости).

4.5. ППП рассматривается на ученом совете МГУ, а затем утверждается ректором МГУ.

4.6. Разработчики ДПП представляют служебную записку на имя начальника финансово-экономического управления - главного бухгалтера о предварительном расчете стоимости ДПП (приложение № 1). Корректируется и утверждается расчет стоимости в установленном порядке.

4.7. Отдел дополнительного образования учебно-методического управления регистрирует и заносит в базу данных сведения о ДПП.

4.8. Оригинал утвержденной программы (печатный экземпляр) хранится в структурном подразделении (разработчике ДПП).

Электронная версия программы (учебный план) размещается на Интернет-сайте МГУ.

V. Структура, содержание и оформление дополнительной профессиональной программы

5.1. ДПП разрабатывается ведущим преподавателем или инструктором в соответствии с нормативно-методическими документами ДПО. Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и/или среднего профессионального образования;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- совместимость программ ДПП по видам и срокам;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- соответствие содержания программ видам ДПО.

5.2. ДПП включает в себя:

1) общую характеристику программы:
- цель реализации программы;
- категорию слушателей;
- срок обучения;
- режим занятий;
- форму обучения;

2) учебный план и учебно-тематический план;

3) учебную программу:
- планируемые результаты обучения;
- содержание и последовательность изложения учебного материала;
- методические рекомендации и пособия по изучению курса или дисциплины;
- описание системы оценки качества освоения программы;
- список рекомендованной литературы.

5.2.1. Титульный лист ДПП (приложение № 2).

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

– гриф согласования руководителем организации-заказчика (при необходимости);

– гриф утверждения ректором;

– название ДПП;

– Ф.И.О., должность, ученую степень и/или звание разработчика(ов) программы.

5.2.2. Общая характеристика программы

5.2.2.1. Цель ДПП

5.2.2.1.1. Целью реализации ППК должно быть совершенствование имеющихся и(или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

5.2.2.1.2. Целью реализации ППП является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенций, необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

Для ППП также указывается характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации.

5.2.2.2. Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение). К освоению ДПП допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование. В качестве требований могут выступать уровень имеющегося образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направление (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

5.2.2.3. Срок обучения.

Трудоемкость указывается в часах за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения программы слушателем.

5.2.2.4. Режим занятий (количество часов в день).

5.2.2.5. Форма обучения: очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), полностью или частично в форме стажировки.

5.2.3. Учебный план (приложение № 3)

Согласно пункту 22 статьи 2 ФЗ-273 учебный план ДПП включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям).
- виды 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, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

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

Учебный план должен содержать гриф согласования руководителем организации-заказчика, гриф утверждения ректором.

5.2.4. Учебно-тематический план (приложение № 4) конкретизирует учебный план путем детализации описания тем, разделов, видов учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.), количества часов, отводимых на различные виды занятий, форм и видов контроля.

Учебно-тематический план утверждается ректором и руководителем организации-заказчика.

5.2.5. Кадровое обеспечение процесса реализации ДОП (приложение № 5).

5.2.6. Учебная программа ДПП (приложение № 6)

5.2.6.1. Введение содержит требования к категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа; сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, а также планируемые результаты обучения.

В планируемых результатах обучения перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы, сформулированные с учетом действующих профессиональных стандартов (при их налиналичии), квалификационных характеристик должностей, ПДНВ, ФГОС и требований заказчика.

Требования к результатам освоения программы формулируются в терминах «знать», «уметь», «владеть», а также в виде компетенций, которые формулируются как готовность и (или) способность к чему-либо.

Введение содержит также формы итоговой аттестации.

5.2.6.2. Содержание и последовательность изложения учебного материала содержит перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности).

5.2.6.3. Методические рекомендации и пособия по изучению курса или дисциплины

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

5.2.6.4. Контрольные задания

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки.

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

Оценка результатов производится по двухбалльной системе: сдал, не сдал. Положительный результат (сдал) выставляется в том случае, если слушатель правильно выполнил не менее 70% контрольных заданий.

5.2.6.5. Список рекомендуемой литературы

В данном разделе приводятся следующие перечни:

– основная литература (учебники, учебные пособия, монографии);
– дополнительная литература;
– справочно-библиографическая литература;
– отраслевые справочники (по профилю ДПП);
– отраслевые словари (по профилю ДПП);
– научная литература;
– информационные базы данных (по профилю ДПП);
– ссылки на Интернет ресурсы;
– периодические издания (журналы) по профилю ДПП;
– издания, рекомендуемые для углубленного изучения ДПП.

С целью совершенствования ДПП пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, о чем делается отметка в таблице изменений и дополнений к ДПП (приложение № 7).

5.3. Руководство для инструктора-преподавателя. В данном разделе представляется учебный теоретический материал, отобранный и структурированный в соответствии с ДПП. На усмотрение разработчика руководство может включать:

– разбитые по темам полные конспекты;
– краткие опорные конспекты;
– развернутый план лекции, включающий проблемные вопросы;
– медиаматериалы по темам;
– видеолекции и др.

Примерная схема изложения лекционного курса (данная структура не является обязательной, она может быть изменена в соответствии с формой изложения):

– название лекции;
– цель, задачи;
– учебная информация, включая схемы, графики, рисунки и т.п.;
– выводы по теме;
– вопросы для самоконтроля;
– список литературы по данной теме;
– ссылки на Интернет ресурсы;
– аудио-, видеоматериалы, слайд-презентации, мультимедиа-вставки и т.п. (если таковые имеются).

5.4. Руководство для обучающегося

Методические рекомендации составляются на основе сведений о трудоемкости ДПП, структуре, содержании и видах СР.

Обязательными для выполнения СР должны быть:

– темы и характеристика заданий СР;

– основная и дополнительная литература (в том числе и электронные источники);

– требования к представлению и оформлению СР;

– виды контроля СР.

Методические рекомендации по организации СР обучающихся могут включать:

– указания по выполнению и защите аттестационных работ;

– рекомендации по написанию рефератов, докладов, сообщений, эссе;

– советы по подготовке кейс-стади, творческих заданий, проектов и т.д.;

– правила конспектирования, рецензирования статей и других первоисточников;

– советы по подготовке к экзамену (зачету).

Методические рекомендации по выполнению СР (практических, лабораторных, курсовых и т.д.) издаются и обновляются (один раз в пять лет) в типографии МГУ.

5.5. Методические указания для практических занятий

Материалы практических аудиторных занятий включают в себя:

– формы практических занятий;

– темы практических занятий с указанием их содержательной взаимосвязи с теоретическими блоками дисциплины;

– материалы для тренажерных занятий – задачи, упражнения и др.;

– вопросы для семинаров;

– темы для деловых игр и тренингов;

– методические рекомендации для практических занятий;

– контрольные вопросы;

– система оценки;

– правила оформления практической работы;

– перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики;

– перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационно-справочных систем;

– рекомендуемые дидактические материалы;

– описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: мастерские, практико-ориентированные места;

– рекомендации по соблюдению правил техники безопасности и санитарных норм при проведении практических занятий.

5.6. Материалы для входного и выходного контроля знаний

Система оценки знаний выстраивается в соответствии с положением от 27 октября 2014 г. № 35/2-04.15 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГУ», которая определяет виды, формы и график текущего контроля (контрольная работа, реферат, тестирование, коллоквиум и т.п.) и промежуточного контроля (зачет, экзамен).

Оценочные средства для проведения контроля включают в себя контрольные задания и вопросы, темы выпускных аттестационных работ, рефера-

тов, докладов, тестовые вопросы и другие формы текущей, рубежной и итоговой аттестации обучающихся.

В зависимости от содержания и трудоемкости тесты могут использоваться как текущий или выходной контроль знаний обучающихся. Тестовые задания выполняются в двух вариантах: компьютерное тестирование и/или тесты на бумажных носителях и имеют форму: «Вопрос – варианты ответов». При этом вопросы для текущего и рубежного контроля не должны повторяться.

Совокупность оценочных средств должна характеризовать этапы формирования компетенций в процессе освоения программы.

Экзаменационные билеты по ДПП оформляются в соответствии с приложением № 8. Оригиналы должны иметь соответствующие подписи. Экзаменационные билеты должны пересматриваться по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

VI. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

6.1. Порядок приёма слушателей на обучение и организация образовательного процесса

6.1.1. Набор слушателей объявляется только при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП.

6.1.2. Приём слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий, по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

6.1.3. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе (копии приказа предоставляются в финансово-экономическое управление, отдел дополнительного образования учебно-методического управления и структурное подразделение, реализующее ДПП).

6.1.4. К освоению ДПП допускаются:

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

6.1.5. Лицо, зачисленное для обучения по ДПП, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей ДПП.

6.1.6. На каждого слушателя, не являющегося студентом или преподавателем (работником) МГУ, заводится личное дело, содержащее:

1) для ППК (можно не формировать):

- заявление о приеме;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов.

2) для ППП:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- выписки из приказов о зачислении и отчислении;
- личную карточку слушателя;
- учебную карточку слушателя;
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);
- опись документов.

Личные дела слушателей, обучавшихся по ППП, сдаются в архив МГУ в установленном порядке.

6.1.7. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

6.1.8. При приеме слушателей на ДПП учитывается профиль базового образования. Для учета имеющихся знаний и компетенций, которые планируется приобрести в результате обучения, перед началом обучения в случае необходимости проводится входное тестирование.

6.1.9. К обучению по ДПП могут допускаться слушатели, имеющие непрофильное образование с обязательным проведением входного тестирования и составлением индивидуального плана обучения.

6.1.10. Прием иностранных граждан на обучение по ДПП проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане для зачисления на ДПП в дополнение к документам, поименованным в п. 6.1.13, предоставляют копию документа, подтверждающего уровень профессионального образования, в том числе копию свидетельства о признании иностранного образования и/или иностранной квалификации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.1.11. При зачислении на ДПП иностранных граждан, сведения о них предоставляются структурным подразделением в управление международной деятельности не менее чем за 3 рабочих дня до момента подготовки приказа о зачислении.

6.1.12. Информация о сроках приёма документов по ДПП размещается на информационных стендах и официальном сайте МГУ, а также при необходимости в средствах массовой информации.

6.1.13. Для поступления на обучение по ДПП необходимо предоставить в установленные сроки комплект следующих документов:

- заявление (приложения № 9, 10);

- копия паспорта заявителя и копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего обучающегося);

- договор об оказании платных образовательных услуг (приложения № 11, 12, 13). Поступающий должен быть ознакомлен с уставом МГУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебным планом ДПП;

- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (только при приеме на ППП);

- справка из деканата об обучении (для студентов/курсантов);

- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.) (только при приеме на ППП);

- две цветные фотографии размером 3х4 см (только при приеме на ППП);

- копия квитанции об оплате (если оплата предусмотрена).

6.1.14. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной ДПП.

6.1.15. Курсанты (студенты) МГУ осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы курсантами (студентами) должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

6.1.16. При освоении ППП на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

6.1.17. По окончании реализации учебного плана ДПП издается приказ о завершении обучения по ДПП.

6.2. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

6.2.1. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой разработчиками программы. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ППП и ППК.

6.2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (форма которой устанавливается приказом ректора) и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.2.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые структурным подразделением, реализующим ДПП.

6.2.4. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность

пройти итоговую аттестацию без отчисления из МГУ, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), вопрос повторного прохождения аттестации согласуется с данным предприятием (организацией).

6.2.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть ДПП и (или) отчисленным до завершения обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение № 14).

6.2.6. По результатам итоговой аттестации по ППП и ППК слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции структурное подразделение, реализующее ДПП, устанавливает самостоятельно (приложения № 15, № 16).

6.2.7. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением ДОТ определяются локальными нормативными актами.

6.2.8. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией (далее – АК), созданной структурным подразделением, реализующим ДПП, в соответствии с локальными нормативными актами. Состав АК утверждается приказом ректора. Срок полномочий АК - один календарный год.

6.2.9. Основные функции АК:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения ДПП.

6.2.10. Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для ППК – экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование и другие вида аттестации; для ППП – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в программе.

6.2.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

6.2.12. Итоговая аттестация при реализации ППП.

6.2.12.1. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ППП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

6.2.12.2. Итоговая аттестация слушателей по ППП, проводящаяся в форме междисциплинарного (итогового) экзамена, не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

6.2.12.3. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

6.2.12.4. Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов разрабатываются и утверждаются структурным подразделением, реализующим ДПП.

6.2.12.5. Оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

6.2.12.6. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

6.2.12.7. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении ППП, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 2 - 4 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения итогового экзамена доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.2.12.8. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников МГУ назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

6.2.12.9. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по учебной работе.

6.2.12.10. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы устанавливаются структурным подразделением, реали-

зующим ППП, по согласованию с председателем АК, оформляются локальным нормативным актом и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.2.12.11. АК формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ППП.

6.2.12.12. АК может состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: АК по приему итогового экзамена, АК по приему защиты итоговых аттестационных работ.

6.2.12.13. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями АК могут быть как работники МГУ из числа докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы по предварительному согласованию с руководителем предприятия, организации или учреждения.

6.2.12.14. Состав АК по ППП формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников структурного подразделения, реализующего данную ППП. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя АК, секретаря.

6.2.12.15. АК руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой структурным подразделением самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

6.2.12.16. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании АК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации АК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

6.2.12.17. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний АК (приложения № 17, 18, 19, 20).

В протокол заседания вносятся мнения членов АК о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний АК подписываются председателем АК (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем АК и хранятся в структурном подразделении, реализующим ДПП согласно номенклатуре дел в течени 5 лет.

6.2.12.18. Отчет председателя о работе АК по ППП представляется руководителю структурного подразделения МГУ, осуществляющего реализацию программы, по форме согласно приложению № 21.

6.2.13. Итоговая аттестация при реализации ППК.

6.2.13.1. Реализация ППК завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

6.2.13.2. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по видам итоговой аттестации (приложения № 22, 23).

6.3. Особенности организации учебного процесса с применением ДОТ

6.3.1. При реализации ДПП с применением ДОТ в МГУ обеспечиваются 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 гарантирующей освоение слушателями ДПП в полном объёме.

6.3.2. При реализации ДПП с применением ДОТ структурное подразделение МГУ самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия научно-педагогических работников со слушателями, и учебных занятий с применением ДОТ.

6.3.3. При реализации заочной формы обучения с применением ДОТ допускается отсутствие аудиторных занятий.

6.3.4. Необходимым условием реализации ДПП с применением ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды МГУ, которая обеспечивает:

- предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением;
- быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ДОТ;
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

6.3.5. При реализации ДПП с использованием ДОТ материально-техническая база включает в себя:

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для

структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;

- компьютерные классы;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

6.3.6. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и научно-педагогического работника:

- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- компьютерная периферия: веб-камера; микрофон; наушники и/или аудиоколонки;
- доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

6.3.7. При реализации ДПП с применением ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения МГУ, независимо от места нахождения обучающихся.

6.4. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья

6.4.1. Для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов образовательный процесс по ДПП организуется с учетом особенностей их психофизического развития, а также должны быть созданы специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение ДПП в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида и инвалида.

6.4.2. Сроки обучения по ДПП для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - для слушателей с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - для слушателей-инвалидов.

6.4.3. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в МГУ при соблюдении следующих условий:

6.4.3.1. для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта МГУ в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- размещение в доступных для слушателей, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учётом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и

продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего слушателю необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

6.4.3.2. для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

6.4.3.3. для слушателей, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа слушателям в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения МГУ, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.4.4. Численный состав объединения уменьшается при включении в него слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

6.4.5. Численность слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

6.4.6. Занятия в объединениях со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных классах и/или группах, при условиях набора такой группы.

6.4.7. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может проводиться индивидуальная работа в МГУ.

6.4.8. Содержание дополнительного образования и условия организации обучения и воспитания слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

6.4.9. Образовательная деятельность слушателей с ограниченными возможностями здоровья по ДПП может осуществляться на основе ДПП, адаптированных при необходимости для обучения указанных слушателей, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку.

6.4.10. При реализации ДПП слушателям с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

6.4.11. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

VII. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

7.1. Мониторинг образовательной деятельности по ДПП в МГУ проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации ДПП структурными подразделениями МГУ.

7.2. Мониторинг осуществляется с использованием следующих форм, представляемых структурными подразделениями МГУ по итогам полугодия в печатном и электронном виде:

1) реестр ДПП, реализуемых в структурных подразделениях МГУ в текущем календарном году (приложение № 24);

2) сведения о реализации ДПП структурными подразделениями МГУ в истекшем полугодии.

7.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте МГУ в сети Интернет.

VIII. Ответственность

8.1. Руководитель ДПП

8.1.1. На срок реализации ДПП руководитель несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме ДПП; качество образования; жизнь, здоровье, нарушение прав и свобод слушателей.

8.1.2. По окончании обучения руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП, формирует пакет документов, подтверждающих факт оказания образовательных услуг по ДПП:

- договоры и акты сдачи-приемки оказанных услуг, копии квитанций об оплате;
- копии приказов о зачислении и отчислении слушателей;
- расписание занятий за весь период обучения;
- копии приказов и распоряжений об итоговой аттестации, протоколы (при наличии);
- зачетно-экзаменационные ведомости (при наличии);
- копии дипломов о среднем профессиональном, высшем образовании (при необходимости);
- копии выданных документов, подтверждающие обучение по ДПП и иные копии документов по необходимости.

8.1.3. Документы, подтверждающие факт оказания образовательных

услуг по ДПП, хранятся в структурных подразделениях в течение 5 лет согласно номенклатуре дел после окончании обучения, затем уничтожаются в установленном порядке.

8.2. Слушатели ДПП

8.2.1. Слушатели имеют право:

- выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;
- пользоваться в порядке, установленном уставом МГУ, имеющейся на факультетах, кафедрах и в других структурных подразделениях МГУ нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях МГУ свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МГУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2.2. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

8.2.3. Оплата проезда слушателя к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счет средств федеральных органов исполнительной власти, предприятий (объединений), учреждений и организаций по месту основной работы слушателей.

8.2.4. На время обучения слушатель обеспечивается общежитием (при наличии свободных мест) с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

8.2.5. В случае отчисления слушателя договор расторгается, денежные средства возвращаются в полном объёме, если слушатель не приступал к началу обучения.

В случае отчисления слушателя во время учебных занятий, независимо от причины отчисления, деньги, внесенные за обучение, возвращаются за вычетом понесенных МГУ затрат.

Возврат денежных средств производится по безналичному расчету по письменному заявлению слушателя и предоставлению им платежных документов.

IX. Документы, выдаваемые по окончании обучения по ДПП

9.1. Утверждены следующие виды документов по ДПП:

- удостоверение о повышении квалификации (утверждены приказом ректора),
- диплом о профессиональной переподготовке (утверждены приказом

ректора),

- свидетельство по программе профессиональной подготовки (утверждены приказом ректора),

- справка об обучении (о периоде обучения).

9.2. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (утверждены приказом ректора).

9.3. Бланки хранятся в МГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.4. Передача бланков в другие организации не допускается.

9.5. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

9.6. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название МГУ в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), где реализуется ДПП;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

9.7. Удостоверение о повышении квалификации подписывает ректор либо лицо, его заменяющее, за которым данное право закреплено нормативным правовым актом.

Диплом подписывается председателем АК, диплом и приложение к нему – ректором МГУ в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя АК и ректора МГУ.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать с изображением Государственного Герба Российской Федерации.

9.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

9.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании:

- заявления на имя проректора по учебной работе с приложенным объявлением из газеты либо с копией квитанции об оплате за объявление об утере соответствующего документа;

-наличия в МГУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

9.10. Порядок выдачи, хранения и учета документов.

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

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

9.10.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Также, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- шифр группы;

- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то

повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

9.10.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении, реализующее ДПП, у специалиста, ответственного за выдачу документов.

9.10.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

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

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.10.6. Уведомление о вручении хранится в книге регистрации выдачи документов или прикреплено с ведомостью.

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

- по ППП - в личном деле выпускника;

- по ППК - в книге регистрации выдачи документов (дубликатов документов).

9.10.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

9.10.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

9.10.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по ППП, по ППК формируются в отдельное дело.

9.10.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются МГУ и уничтожаются в установленном порядке.

9.10.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ППП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

9.10.13. В случае освоения ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

9.11. За выдачу дубликатов документов со слушателей плата взимается.

X. Заключительные положения

10. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются на заседании ученого совета МГУ и публикуются на официальном сайте МГУ.

Начальник отдела дополнительного
образования учебно-методического управления Л.Ш. Омельченко

Приложение № 1

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Начальнику ФЭУ - главному бухгалтеру
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____

_____
(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со спросом на образовательные услуги прошу произвести расчет стоимости (составить калькуляцию стоимости обучения на основании прилагаемой) дополнительной профессиональной программы _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

_____

Срок реализации программы _____
Количество учащихся _____ (чел.)
Объем программы _____ (часов)
Место проведения занятий _____
В расходы на обеспечение учебного процесса и содержание подразделения входят:

_____

Разработчик ДПП *личная подпись* И.О. Фамилия

__.__.20__

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе *личная подпись* И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения *личная подпись* И.О. Фамилия

Приложение № 2

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя
организации-заказчика

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

(наименование программы)

Владивосток
20

(оборотная сторона титульного листа: лист согласования ДПП, поля зеркальные)

Разработчик(и) ДПП_____
(степень, звание, должность, имя, отчество, фамилия)

_____

ДПП одобрена на методическом совете структурного подразделения/
научно-методическом совете МГУ$_3$
протокол от __.__.20__ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела дополнительного образования
учебно-методического управления *личная подпись* И.О.Фамилия

Должность руководителя
структурного подразделения *личная подпись* И.О.Фамилия

Приложение № 3

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

_____

Наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя
организации-заказчика

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

_____

(наименование программы)

Цель_____

Категория слушателей_____

Срок обучения_____(час., нед., мес.)

Режим занятий_____(час. в день)

Документ, выдаваемый после завершения обучения - _____

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего (час)	В том числе (час)		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1					
2					
3					
4					
5					
	Итого				

Приложение № 4

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

_____

Наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя
организации-заказчика

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

_____

(наименование программы, раздела)

Цель _____

Категория слушателей _____

Форма обучения _____

Режим занятий _____

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (час)	В том числе (час)			Форма контроля
			лекции	выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практ., лаб., семин. занятия	
1.						
1.1.						
1.2.						
2.						
2.1.						
и						
т.д.						
Стажировка Итоговый контроль						
	Итого					

Приложение № 5

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование тем	Ф.И.О.	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность

Приглашенные специалисты, работающие на условиях почасовой оплаты труда

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Основное место работы, должность	Стаж

Руководитель ДПП *личная подпись* И.О. Фамилия

Приложение № 6

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Наименование структурного подразделения

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

(наименование курса и дисциплины)

1. Введение

2. Тема 1 (содержание и последовательность изложения материала)
Тема 2 и т.д.

3. Методические рекомендации и пособия по изучению курса дисциплины

4. Контрольные задания

5. Список рекомендуемой литературы

Приложение № 7

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СОГЛАСОВАНО

Должность руководителя
организации-заказчика

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____ И.О. Фамилия

__.__.20__

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

_____

(наименование программы)

на 20___/ 20___ учебный год

№ п/п	Вид изменений, дополнений	Основание

(оборотная сторона титульного листа: лист согласования ДПП, поля зеркальные)

Разработчик(и) ДПП_____
(степень, звание, должность, имя, отчество, фамилия)

_____

Изменения и дополнения в ДПП одобрена на методическом совете структурного подразделения/
научно-методическом совете МГУ,
протокол от __.__.20__ № _____

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела дополнительного образования
учебно-методического управления *личная подпись* И.О. Фамилия

Должность руководитель
структурного подразделения *личная подпись* И.О. Фамилия

Приложение № 8

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

(наименование структурного подразделения)

Дополнительная профессиональная программа

(наименование программы)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ___

1.

2.

3.

Экзаменатор *личная подпись* И.О. Фамилия

Руководитель ДПП *личная подпись* И.О. Фамилия

Приложение № 9

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Ректору МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____

от_____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул._____

д._____, кв._____,

город _____

индекс_____

тел._____

Заявление

Прошу зачислить меня в число слушателей по дополнительной профессиональной программе «_____».
(наименование программы)

Срок обучения: с __.__.20__ по __.__.20__.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами учебного распорядка университета, учебным планом программы ознакомлен(а).

__.__.20__

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 10

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Ректору МГУ им. адм. Г.И. Невельского

_____

от_____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул._____

д._____, кв._____,

город _____

индекс_____

тел._____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (опекаемого ребенка)

_____
(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

в число слушателей по дополнительной профессиональной программе «_____»
(наименование программы)

Срок обучения: с __.__.20__ по __.__.20__.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами учебного распорядка университета, учебным планом программы ознакомлен(а).

__.__.20__

_____
(подпись заявителя)

Приложение № 11

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ДОГОВОР № ____

об оказании платных образовательных услуг (физ. лицо)

г. Владивосток _____ 20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – Университет) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования от 07.04.2016 серия 90Л01 № 0009101 регистрационный номер 2067 (выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), свидетельства о государственной аккредитации от 02.09.2016 серия 90А01 № 0002343, регистрационный номер 2223 (выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 07.08.2020), устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 15.03.2002 № 939, в лице _____, действующего на основании ____, с одной стороны, и _____ (далее - Слушатель), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подготовка Слушателя по дополнительной профессиональной программе «_____», согласно предоставленному Слушателем заявлению.

1.2. Срок обучения по настоящему договору с __.__.20__ по __.__.20__.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется оказать услуги по подготовке Слушателя (при условии соблюдения пункта 3.2. договора) по указанной программе, рассчитанной на ___ часа(ов).

2.2. По окончании обучения, при условии выполнения требований учебной программы Университет обязуется выдать Слушателю документ установленного образца об окончании обучения.

2.3. Слушатель обязуется подать Университету заявление на обучение не позднее 1 дня до начала обучения.

2.4. Слушатель обязуется оплатить услуги Университета в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.5.В случае невнесения Слушателем платы за обучение, предусмотренной настоящим договором, Университет имеет право не выдавать документ, указанный в п.2.2.

2.6. По истечении срока обучения, указанного в п. 1.2. договора, Университетом и Слушателем оформляется акт выполненных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость обучения составляет сумму _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС не предусмотрен.

3.2. Образовательные услуги, предоставляемые Университетом, оплачиваются Слушателем в полном объеме до окончания срока обучения.

3.3. Оплата производится наличным расчетом в кассу Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Форс-мажорные обстоятельства устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания, и действует до фактического исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Все изменения и дополнения к договору, возникающие в процессе его реализации, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.3. Споры, возникающие между сторонами, в процессе исполнения договора разрешаются в установленном законом порядке.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:

МГУ им. адм. Г.И. Невельского
ул. Верхнепортовая, 50а,
г. Владивосток, Россия, 690059
ИНН 2540009788, КПП 254001001
УФК по Приморскому краю
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского л/с 20206Х26900)
р/с 40501810205072000002
Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток
БИК 040507001

_____/_____/

СЛУШАТЕЛЬ:

_____
фамилия, имя, отчество

_____
паспортные данные (№, кем и когда выдан)

_____

_____
адрес по месту регистрации

_____

_____/_____/
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

		Код
	по ОКПО	
Договор	номер	
	дата	
Срок действия договора	с	
	по	

_____

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления

Отчётный период	
с	по

УТВЕРЖДАЮ

Должность уполномоченного лица

_____ И.О. Фамилия

М.П.
(при наличии доверенности)

АКТ
сдачи-приёмки оказанных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг

В соответствии с договором от __.__.20__ №____
слушатель _____
получил за отчетный период следующие платные образовательные услуги:

Номер по порядку	Наименование платной образовательной услуги	Сумма
1	2	3
1.		
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	-
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Вышеперечисленные услуги оказаны своевременно в необходимом объеме. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

На общую сумму: _____(_____) рублей ____ коп., НДС не предусмотрен.

Услуги получил
Слушатель _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Услуги предоставил
Руководитель ДПП _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 12

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ДОГОВОР № ____

об оказании платных образовательных услуг (юр. лицо)

г. Владивосток _____ 20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – Университет) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования от 07.04.2016 серия 90Л01 № 0009101 регистрационный номер 2067 (выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), свидетельства о государственной аккредитации от 02.09.2016 серия 90А01 № 0002343, регистрационный номер 2223 (выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 07.08.2020), устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 15.03.2002 № 939, в лице _____, действующего на основании ____, с одной стороны, и _____ (далее - Предприятие) в лице _____, действующего на основании ____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Университет принимает на себя обязательства оказать услуги для специалистов Предприятия, именуемых в дальнейшем Слушатель(ли) по дополнительной профессиональной программе «_____», согласно предоставленному Слушателем(лями) заявлению, Предприятие в свою очередь, обязуется оплатить услуги Университета в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

1.2. Срок обучения по настоящему договору с __.__.20__ по __.__.20__.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется оказать услуги по подготовке Слушателя(лей) _____ по указанной программе, рассчитанной на _____ часа(ов).

2.2. Предприятие обязуется подать Университету заявку о количестве Слушателей на дополнительную профессиональную подготовку и повышение квалификации не позднее, чем за 5 дней до начала оказания услуг.

2.3. По окончании оказания услуг по программе обучения, Университет обязуется выдать Слушателю(лям) документ установленного образца, при условии выполнения Слушателем(лями) всех требований учебной программы и соблюдения пункта 3.2. настоящего договора.

2.4. По окончании срока оказания услуг по программе обучения Университет оформляет счёт-фактуру и Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, которые направляются Предприятию.

2.5. Предприятие обязуется в течение 3-х дней со дня получения Акта сдачи-приёмки оказанных услуг направить Университету подписанный Акт сдачи-приёмки оказанных услуг или мотивированный отказ от приемки услуг. При неполучении в течение указанного срока Университетом подписанного Предприятием Акта сдачи-приёмки оказанных услуг или мотивированного отказа от приемки услуг, Университет в одностороннем порядке подписывает Акт сдачи-приёмки оказанных услуг. В этом случае услуги считаются выполненными.

2.6. В случае не внесения Предприятием платы за обучение, предусмотренной настоящим договором, Университет имеет право не выдавать Слушателю(лям) документ, указанный в п.2.3 договора.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость обучения составляет сумму _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС не предусмотрен.

3.2. Образовательные услуги, предоставляемые Университетом, оплачиваются Предприятием в полном объеме на основании счёта выставленного Университетом до окончания срока обучения.

3.3. Оплата производится безналичным путём или наличным расчетом в кассу Университета до окончания срока обучения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Форс-мажорные обстоятельства устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до фактического исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Все изменения и дополнения к договору, возникающие в процессе его реализации, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.3. Споры, возникающие между сторонами, в процессе исполнения договора разрешаются в установленном законом порядке.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:	ПРЕДПРИЯТИЕ
МГУ им. адм. Г.И. Невельского ул. Верхнепортовая, 50а, г. Владивосток, Россия, 690059 ИНН 2540009788, КПП 254001001 УФК по Приморскому краю (МГУ им. адм. Г.И. Невельского л/с 20206Х26900) р/с 40501810205072000002 Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток БИК 040507001	_____ _____ _____ _____ _____
_____/_____/	_____/_____/ (подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

		Код
	по ОКПО	
Договор	номер	
	дата	
Срок действия договора	с	
	по	

_____

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления	Отчётный период	
		с	по

УТВЕРЖДАЮ

Должность уполномоченного лица

_____ И.О. Фамилия

М.П.
(при наличии доверенности)

АКТ
сдачи-приёмки оказанных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг

В соответствии с договором от __.__.20__ №___
предприятие _____
получило за отчетный период следующие платные образовательные услуги:

Номер по порядку	Наименование платной образовательной услуги	Сумма
1	2	3
1.		
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	-
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Вышеперечисленные услуги оказаны своевременно в необходимом объеме. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

На общую сумму: _____(_____) рублей ____ коп., НДС не предусмотрен.

Услуги получил
Руководитель предприятия _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Услуги предоставил
Руководитель ДПП _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 13

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ДОГОВОР № ____

об оказании платных образовательных услуг *(для несовершеннолетних)*

г. Владивосток _____ 20___г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – Университет) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования 07.04.2016 серия 90Л01 № 0009101 регистрационный номер 2067 (выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), свидетельства о государственной аккредитации от 02.09.2016 серия 90А01 № 0002343, регистрационный номер 2223 (выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок до 07.08.2020), устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица от 15.03.2002 № 939, в лице _____, действующего на основании ____, с одной стороны и

_____
(ФИО законного представителя)

именуемый в дальнейшем Родитель, действующий в интересах несовершеннолетнего лица

_____,
(ФИО, дата рождения ребенка)

именуемого в дальнейшем Ребенок, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подготовка Ребенка по дополнительной профессиональной программе «_____», согласно предоставленному Родителем заявлению, который в свою очередь, обязуется оплатить услуги Университета в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

1.2. Срок обучения по настоящему договору с __.__.20__ по __.__.20__.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется оказать услуги по подготовке Ребенка (при условии соблюдения пункта 3.2. договора) по указанной программе, рассчитанной на ___ часа(ов).

2.2. По окончании обучения, при условии выполнения требований учебной программы Университет обязуется выдать Ребенку документ установленного образца об окончании обучения.

2.3. Родитель обязуется подать Университету заявление на обучение Ребенка не позднее 1 дня до начала обучения.

2.4. Родитель обязуется оплатить услуги Университета в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

2.5.В случае невнесения Родитель платы за обучение, предусмотренной настоящим договором, Университет имеет право не выдавать документ (если предусмотрен), указанный в п.2.2.

2.6. По истечении срока обучения, указанного в п. 1.2. договора Университетом и Родителем оформляется акт сдачи-приемки об оказанных услуг, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

3. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость обучения составляет сумму _____ (_____) рублей ___ копеек, НДС не предусмотрен.

3.2. Образовательные услуги, предоставляемые Университетом, оплачиваются Родителем в полном объеме до окончания срока обучения.

3.3. Оплата производится наличным расчетом в кассу Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Форс-мажорные обстоятельства устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания, и действует до фактического исполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Все изменения и дополнения к договору, возникающие в процессе его реализации, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.3. Споры, возникающие между сторонами, в процессе исполнения договора разрешаются в установленном законом порядке.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:

МГУ им. адм. Г.И. Невельского
ул. Верхнепортовая, 50а,
г. Владивосток, Россия, 690059
ИНН 2540009788, КПП 254001001
УФК по Приморскому краю
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского л/с 20206Х26900)
р/с 40501810205072000002
Дальневосточное ГУ Банка России г. Владивосток
БИК 040507001

_____/_____/

РОДИТЕЛЬ:

_____
фамилия, имя, отчество

_____
паспортные данные (№, кем и когда выдан)

_____

_____
адрес по месту регистрации

_____

_____/_____/
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

	Код
по ОКПО	

_____

(наименование структурного подразделения)

Договор	номер	
	дата	
Срок действия договора	с	
	по	

Номер документа	Дата составления	Отчётный период	
		с	по

УТВЕРЖДАЮ

Должность уполномоченного лица

_____ И.О. Фамилия

М.П.
(при наличии доверенности)

АКТ
сдачи-приёмки оказанных услуг
по договору об оказании платных образовательных услуг

В соответствии с договором от __.__.20__ №___
законный представитель несовершеннолетнего _____
получил за отчетный период следующие платные образовательные услуги:

Номер по порядку	Наименование платной образовательной услуги	Сумма
1	2	3
1.		
	Итого	
	Сумма аванса, предоплаты	-
	Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)	

Вышеперечисленные услуги оказаны своевременно в необходимом объеме. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуги не имеет.

На общую сумму: _____(_____) рублей ____ коп., НДС не предусмотрен.

Родитель _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Услуги предоставил
Руководитель ДПП _____ _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 14

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

С П Р А В К А

_____20__ г. Владивосток № _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по программе

_____

(наименование программы)

_____

(наименование структурного подразделения)

в период с __.__.20__ по __.__.20__ частично освоил(а) учебный план. Из __ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по ____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Отчислен(а) приказом ректора от __.__.20__ №__ по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

Приложение № 15

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

Председателю апелляционной комиссии,

_____

(должность, наименование структурного подразделения)

_____

(фамилия, имя, отчество)

слушателя

_____

(наименование структурного подразделения)

_____

(фамилия, имя, отчество)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами итогового экзамена

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания

_____

(итоговый экзамен или защита итоговой аттестационной работы)

по программе_____,

(наименование программы)

проводившегося __.__.20__

Содержание претензии: _____

_____

_____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня подготовку ответов / выполнение заданий на итоговом экзамене (защиту итоговой аттестационной работы), что могло привести к необъективной оценке.

Слушатель *личная подпись* И.О. Фамилия

__.__.20__

Заявление принял *личная подпись* И.О. Фамилия

__.__.20__

Приложение № 16

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

П Р О Т О К О Л

заседания апелляционной комиссии

__.__.20__ г. Владивосток № _____

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии – *Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.*

Члены комиссии *(в алфавитном порядке)*:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.

Приглашены:

1. Председатель аттестационной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Слушатель, подавший апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество)

3. _____
(по решению председателя апелляционной комиссии – члены АК, руководители структурного подразделения)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания

К апелляционному заявлению приложены следующие документы:

1) протокол заседания аттестационной комиссии;

2) заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания;

3) письменные ответы слушателя (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена);

4) итоговая аттестационная работа, отзыв руководителя и рецензия (для рассмотрения апелляции по проведению защиты итоговой аттестационной работы).

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в заявлении слушателя _____, считает, что изложенные факты
(фамилия, имя, отчество)

_____.
имели место (не имели места)

Влияние указанных фактов на результаты прохождения итогового аттестационного испытания _____
значимо (не значимо)

ПОСТАНОВИЛИ (варианты):

Апелляцию отклонить в связи с тем, что изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

или:

Апелляцию удовлетворить. Результат итогового испытания аннулировать. Слушателю _____ предоставить возможность пройти
(Ф.И.О)
итоговое аттестационное испытание в дополнительные сроки.

Председатель *личная подпись* И.О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии *ознакомлен (пишется обучающимся самостоятельно)*

Слушатель *личная подпись* И.О. Фамилия

__.__.20__

Приложение № 17

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

П Р О Т О К О Л

заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы

__.__.20__ г. Владивосток № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – *Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.*

Члены комиссии *(в алфавитном порядке)*:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О защите итоговой аттестационной работы слушателя

_____
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____
(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы – дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационной работа, содержащая

_____

2. Рецензия (отзыв и др.) _____
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____.
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

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

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

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

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатель _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____
_____

5. Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____
_____

Председатель итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Члены итоговой аттестационной комиссии:

личная подпись *И.О. Фамилия*

личная подпись *И.О. Фамилия*

Секретарь итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Приложение № 18

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

П Р О Т О К О Л

заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы

__.__.20__ г. Владивосток № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – *Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.*

Члены комиссии *(в алфавитном порядке)*:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О неявке на защиту итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки_____

(наименование программы)

Не явившийся слушатель _____

(фамилия, имя, отчество)

Председатель итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Секретарь итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Приложение № 19

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

П Р О Т О К О Л

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

__.__.20__ г. Владивосток № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – *Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.*

Члены комиссии *(в алфавитном порядке)*:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О сдаче итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки_____
(наименование программы)

Группа_____

Вид итогового экзамена: _____
(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки (при наличии)	Оценка

Председатель итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Секретарь итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Приложение № 20

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

П Р О Т О К О Л

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

__.__.20__ г. Владивосток № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали:

Председатель – *Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.*

Члены комиссии *(в алфавитном порядке)*:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность;

Фамилия Имя Отчество, ученая степень/звание, должность.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О неявке на сдачу итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

Не явившийся слушатель _____
(фамилия, имя, отчество)

Председатель итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Секретарь итоговой аттестационной комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Приложение № 21

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

_____

(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышение квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель (звание, должность) *личная подпись* *И.О. Фамилия*

__.__.20__

Приложение № 22

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата_____ №_____

Программа повышения квалификации_____

_____

(наименование программы)

Группа_____

Объем программы _____ час. Срок обучения_____

Вид итоговой аттестации:

_____

(защита реферата или итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Проректор по учебной работе *личная подпись* *И.О. Фамилия*

__.__.20__

Приложение № 23

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата_____ №_____

Программа повышения квалификации_____

_____

(наименование программы)

Группа_____

Объем программы _____ час. Срок обучения_____

Вид итоговой аттестации:_____

(экзамен, зачет)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка

Председатель комиссии *личная подпись* *И.О. Фамилия*

Проректор по учебной работе *личная подпись* *И.О. Фамилия*

__.__.20__

Приложение № 24

к положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам

Реестр программ дополнительного образования

№ п/п	Наименование ДПП	Базовый уровень образования	Контингент слушателей	Сроки проведения	Стоимость обучения по программе	Продолжительность обучения (условных зачетных единиц/недель)	Форма обучения (очная, заочная)	Возможность дистанционного обучения	Документ, выдаваемый в результате освоения программы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									