

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации, реализуемой в СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., профессор

_____ И.Р. Плева
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации**

«.....*Наименование программы*.....»

по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)
(при наличии)

на основе профессионального стандарта «...*Название стандарта*» номер приказа Минтруда РФ
(при наличии)

Саратов – 20__

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
 - приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
-

перечисляются иные документы

Программа разработана на основе требований ФГОС _____

приводится наименование соответствующего ФГОС

Программа разработана с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): _____

приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.

1.2. Цель реализации программы

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование новой(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В формулировке цели должны быть указаны виды профессиональной деятельности, в рамках которых проводится совершенствование или формирование новых компетенций.

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

Пример

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- участвовать в реконструкции систем автоматизации;
- осуществлять эксплуатацию микропроцессорных систем и средств автоматизации;

-

ПК 1.

ПК 2.

ПК 3.

.....

ПК n.

1.3. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении подлежащих совершенствованию профессиональных компетенций или в формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы. При этом рекомендуется использовать раздел «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или утвержденные профессиональные стандарты .

Планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

Пример

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям систем;

современные программно-технические средства построения;

.....;

слушатель должен уметь:

пользоваться основными функциями систем;

пользоваться основными функциями систем, применяемых для построения операторского интерфейса и систем управления

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ПК 1. ...				
ПК 2. ...				
ПК 3. ...				
ПК n. ...				

Если осуществляется совершенствование компетенций и прирост выражается в приобретении практического опыта и (или) умений и знаний, в первом столбце необходимо указать «имеющиеся компетенции». Если осваиваются новые компетенции, в первом столбце необходимо указать «осваиваемые компетенции».

Перечень умений и знаний для больших по объему программ повышения квалификации, включающих несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), может быть приведен в рабочих программах курсов, дисциплин (модулей).

1.4. Категория слушателей

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Примечание: обязательным является лишь наличие среднего профессионального или высшего образования, требования к направленности (специализации) образования могут носить лишь рекомендательный характер.

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца. Преподаватели и мастера производственного обучения, иные педагоги, включая организаторов практического обучения и наставников на предприятиях, осуществляющие подготовку специалистов по мехатронным системам автомобиля)

1.5. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - 16 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 73 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 4 недели.

1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения - заочная

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующего данную программу повышения квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

Пример 1

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик)	Общая тру- до- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессион- альных компетенци- й и трудовых функций ¹	Форма контроля
				лекции, час.	практи- ческие занятия, час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»							
1.1	Общие вопросы экологической безопасности	22	16	12	4	6		зачет
1.2	...							
	Итого в модуле:	46						
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»							
2.1	Системы экологического контроля и менеджмента	46	36	32	4	10		зачет
2.2	...							
	Итого в модуле:	62						
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»							
3.1	Безопасное обращение с отходами производства и потребления	17	14	4	10	3		зачет
	Итого в модуле:	17						
								
								
	Итоговая аттестация	6	2			4	Указывается вид	

¹ Коды профессиональных компетенции указываются в соответствии с разделом 1.2; 1.3

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик)	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессио- нальных компетенци й и трудовых функций ¹	Форма контроля
				лекции, час.	практи- ческие занятия, час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего:	93	73	52	21	20		

Пример 2

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессио- нальных компетенций и трудовых функций ²	С использов- анием ДОТ ³	Форма контроля
				лекции, час.	практи- ческие занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

²Коды профессиональных компетенции указываются в соответствии с разделом 1.2.; 1.3

³Учебные курсы, дисциплины (модули), практики с использованием дистанционных образовательных технологий

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

1.Табличная форма:

Пример 1

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	Учебные недели ⁴			
		1	2	3	4
		... дня	... дня	... дня	... ден ь
Модуль (тема) 1.					
.....					
Итоговая аттестация (экзамен, зачет)					

2.Описательная форма:

Учебные занятия проводятся раз в неделю (указывается количество учебных дней, может быть с указанием конкретного дня недели) по часов (указывается объем учебной нагрузки) в день

или

Учебные занятия проводятся в течение ... дней по часов (указывается объем учебной нагрузки) в день

Пример 2.

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплинарное содержание в рабочей программе может быть представлено детально по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие рабочих программ по дисциплинам обязательно.

⁴Цветом могут быть обозначены формы организации образовательного процесса (например, лекции, групповая работа, проектно-аналитическая сессия, самостоятельная работа, итоговая аттестация и др.)

Структура и содержание рабочих программ определяется их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
Рабочая программа к Модулю 1. Вузовская система менеджмента качества образования		
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе		
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе (лекции)	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.	
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза (лекции)	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.	
.....		
Лабораторные работы(<i>при наличии</i>)	1. ... <i>Наименование работы...</i> 2.	
Практические занятия (семинары)	(<i>Тематика</i>) 1. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 2. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в	

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
	вузе».	
Самостоятельная работа	(Тематика) 1. Политика в области качества образования. 2. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.	
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1.Круглов, М.Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3.Менеджмент процессов: пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. :Эксмо , 2008. - 384 с. ... http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.nica.ru http://www.informika.ru www.lib.sstu.ru ...	
Рабочая программа к Модулю 2. ...Наименование модуля...		
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...		
Тема 1.1.1. ...Наименование темы...		
.....		

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для контроля знаний и уровня сформированности компетенций у слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации дается описание фонда оценочных средств (далее-ФОС) в соответствии с приложением 1.1.(можно вынести в приложение к программе повышения квалификации и расширить перечень оценочных средств).

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения слушателями необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в дополнительных профессиональных программах;
- оценка достижений слушателей в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС являются:

- предметная направленность;
- структурное единство;
- соответствие содержания объекту оценивания.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трех)
1	2	3	4	5	6

7.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирования продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

Пример

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов _____; мастерских _____; лабораторий _____.
при наличии указывается наименование, в т.ч. иных учебных помещений

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета _____:

Технические средства обучения:

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____:

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами

Пример

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.
2.
3.

Дополнительные источники:

1.
2.

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.

Пример

Сидоров В.А., доктор.техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (*дисциплины*) 1.1-1.5).

Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (*дисциплины*) ...).

Проректор по учебной работе

_____ Г.В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О.А. Афонин

Директор МРЦПК

_____ Н.В. Канавина

Зав. кафедрой «Название кафедры»

_____ *И.О.Ф.*

Руководитель программы

_____ *И.О.Ф.*

Фонд оценочных средств
подополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____
(наименование программы)

1.Паспорт фонда оценочных средств

Указываются формы контроля и траектория измерения уровня *совершенствования(формирования новых) компетенций* по модулям (дисциплинам) программы. Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины, а формы промежуточного контроля и итоговой аттестации - строго по учебному плану программы.

Пример

Паспорт фонда оценочных средств

№ п\п	Контролируемые модули (дисциплины)	Компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий (вопросов) к зачету/ экзамену	Другие оценочные средства	
				Вид	Кол-во
1	2	3	4	5	6
1.Текущая и промежуточная аттестация					
1.	Экономика	ПК-1, ПК-2	30	Комплект тематик для дискуссии	1
2.	Статистика	ПК-3, ПК-4	30	Комплект типовых задач	1
3.	Математика	ПК-5, ПК-6	30	Комплект типовых задач	2

2.Итоговая аттестация					
	Итоговый экзамен (итоговый зачет)	ПК-1-ПК-6	30		
Итого:			120		5

2.Комплект оценочных средств для промежуточного контроля

Разрабатывается в соответствии с видами промежуточного контроля в учебном плане программы.

Пример 1

2.1. Форма экзаменационного билета

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №_____
по модулю (дисциплине)_____

1.

2.

Преподаватель _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «отлично»

1. Слушатель выполнил в полном объеме и в установленные строки задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины), самостоятельно проводит сравнительный анализ и оценку, выявляет достоинства и недостатки, аргументировано высказывает собственное мнение, активен в дискуссии и может ее инициировать.

2. Слушатель свободно формулирует основные понятия и определения дисциплины.

3. Слушатель свободно формулирует ответы на все дополнительные вопросы по дисциплине

Оценка «хорошо»

1. Слушатель выполнил в полном объеме и в установленные строки задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины), может самостоятельно провести сравнительный анализ, выявить достоинства и недостатки, высказывает собственное мнение, участвует в дискуссии.

2. Слушатель формулирует основные понятия и определения дисциплины

3. Слушатель формулирует ответы на дополнительные вопросы по дисциплине.

Оценка «удовлетворительно»

1. Слушатель выполнил основные задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины).

2. Слушатель формулирует основные понятия и определения дисциплины

Пример 2

2.2. Форма билета для зачета

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № _____
по модулю (дисциплине) _____

- 1.
- 2.

Преподаватель _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «зачтено»

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Оценка «не зачтено»

1. Слушатель не справился с 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

3.Комплект оценочных средств для текущего контроля

Оценочные средства выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины.

Пример 1

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре	экспертный
2	Кейс-задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задания	экспертный
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов	экспертный
4	Решение комплектов задач	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	Комплект типовых задач	экспертный

		б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения		
5	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе	экспертный
6	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания	экспертный / электронный

Примеры оформления заданий по оценочным средствам

3.1. Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Деловая (ролевая) игра
по модулю (дисциплине) _____

- 1 Тема (проблема)
- 2 Концепция игры
- 3 Роли:
-;
-;
- 4 Ожидаемый (е) результат (ы).....
-

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если;

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.2. Оформление задания для кейс-задачи

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кейс-задача

по модулю (дисциплине) _____

Задание (я):

-;
-;
-;
-

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.3. Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов) по модулю (дисциплине)_____

- 1
- 2
-

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если;
«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель_____ (подпись)

3.4. Оформление комплекта разноуровневых задач (заданий)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Комплект разноуровневых задач (заданий) по модулю (дисциплине)_____

1 Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

2 Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

3 Задачи творческого уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.5.Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

**Темы эссе
(рефератов, докладов, сообщений)
по модулю (дисциплине)_____**

- 1
- 2
- 3

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если;
«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель_____ (подпись)

3.6. Оформление комплекта тестов (тестовых заданий)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Комплект тестов (тестовых заданий)
по модулю (дисциплине)_____

1. Тестовый вопрос 1:

- а) вариант ответа 1;
- б) вариант ответа 2;
- в) вариант ответа 3;
- г) вариант ответа 4;

2. Тестовый вопрос 2:

- а) вариант ответа 1;
- б) вариант ответа 2;
- в) вариант ответа 3;
- г) вариант ответа 4;

....

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

4.Комплект оценочных средств для итоговой аттестации

Разрабатывается в соответствии с видами итоговой аттестации в учебном плане программы.

4.1. Форма экзаменационного билета для итоговой аттестации

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №____
к итоговой аттестации по программе _____

- 1.
- 2.

Руководитель программы _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «аттестован»

- 1.Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов билета.
- 2.Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.

Оценка «не аттестован»

- 1.Слушатель не справился с 50% вопросов билета.
- 2.Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

4.2. Форма билета для зачета при итоговой аттестации

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № ____
к итоговой аттестации по программе

- 1.
- 2.

Руководитель программы _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «аттестован»

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.

Оценка «не аттестован»

1. Слушатель не справился с 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

_____ *И.О. Фамилия*

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А., профессор

_____ *И.Р. Плева*

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждено Ученым советом СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки**

«.....Наименование программы.....»

по профилю специальности (направления) код и наименование специальности (направления)
(при наличии)

на основе профессионального стандарта « ...Название стандарта» номер приказа Минтруда РФ
(при наличии)

Саратов – 20__

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

** Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

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

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

перечисляются иные документы

Программа разработана на основе требований ФГОС _____

заполняется только для программ профессиональной переподготовки, приводится наименование соответствующего ФГОС

Программа разработана с учетом профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): _____

приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.

1.2. Категория слушателей

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Пример

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанной с нефтегазовым производством, в должности инженера КИПиА, инженера отдела АСУ, инженера-электрика, инженера-программиста, инженера-электроника, инженера-метролога, инженера-наладчика, электромеханика, начальника участка по эксплуатации систем автоматики и телемеханики, мастера, оператора НПС и т.п.

Для программ с присвоением квалификации указываются:

Категория слушателей: *(например, преподаватели и мастера производственного обучения, иные педагоги, включая организаторов практического обучения и наставников на предприятиях, осуществляющие подготовку специалистов по мехатронным системам автомобиля)*

Уровень квалификации: *(например, педагогическая деятельность: не ниже 6; работа по техническому обслуживанию, ремонту и регулировке узлов, агрегатов и мехатронных систем автомобиля: не ниже 3)*

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Цель

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), 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».

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов нефтегазовой и газовой промышленности.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 220700 – Автоматизация технологических процессов и производств, профиль подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств нефтегазовой и газовой промышленности»

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

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

- а) область профессиональной деятельности;*
- б) объекты профессиональной деятельности;*
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;*
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.⁵*

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

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

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», второй раздел «Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)» и третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

Пример

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой и газовой промышленности», включает:

совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в нефтегазовой и газовой промышленности;

разработку средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами нефтегазовой и газовой промышленности на основе отечественных и международных нормативных документов;

⁵ При наличии

....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

системы автоматизации и управления технологических процессов добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

....

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

проектно-конструкторская деятельность:

- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;

- участие в разработке проектов автоматизации технологических объектов и процессов;

....

производственно-технологическая деятельность:

- освоение на практике и совершенствование систем и средств автоматизации и управления технологическими процессами;

- участие в разработке мероприятий по автоматизации действующих и созданию новых автоматизированных и автоматических технологий, их внедрению в производство;

....

сервисно - эксплуатационная деятельность:

- участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;

- выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик оборудования, средств и систем автоматизации;

....

г) *заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.*

Слушатель готовится к выполнению следующего(следующих)вида(видам) деятельности:

указываются один или несколько видов деятельности

Присваиваемая квалификация (при наличии)

Уровень квалификации _____

указывается в соответствии с уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) подлежащие совершенствованию или приобретаемые новые профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;*
- утвержденных профессиональных стандартов;⁶*
- V раздела ФГОС ВО и СПО третьего поколения (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);*
- требований заказчика.*

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные и качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

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

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

Пример

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

⁶ В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

в области проектно-конструкторской деятельности:

способностью собирать и анализировать исходные информационные данные для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-1);

способностью использовать прикладные программные средства при решении практических задач профессиональной деятельности (ПК-2);

....

в области производственно-технологической деятельности:

способностью к практическому освоению и совершенствованию систем автоматизации технологических процессов (ПК-5);

способностью выполнять работы по автоматизации технологических процессов и производств, их обеспечению средствами автоматизации и управления, использовать современные методы и средства автоматизации (ПК-6);

....

в области организационно-управленческой деятельности:

способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей (ПК-11);

способностью разрабатывать мероприятия по внедрению средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-12);

....

в области научно-исследовательской деятельности:

способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств (ПК-16);

способностью участвовать в разработке алгоритмического и программного обеспечения средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-17);

....

в области сервисно-эксплуатационной деятельности:

способностью выполнять работы по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-19);

способностью выбирать методы и средства измерения эксплуатационных характеристик технологического оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-20);

....

б) Слушатель должен обладать знаниями и умениями в следующих областях науки, техники и технологии автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности:

- технологические процессы и оборудование в нефтегазовой промышленности;
- электротехника и промышленная электроника;
- электроснабжение и электропривод;
- измерение технологических параметров;

....

Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД) (по соответствующему(им) профессиональному(ым) стандарту(ам) (ПС):

ВД 1 (обобщенная трудовая функция (ОТФ) или трудовая функция (ТФ) по ПС) _____

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 1.1. ...			
.....			
ПК 1.n. ...			

ВД 2 (ОТФ или ТФ по ПС) _____

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 2.1. ...			
.....			
ПК 2.n. ...			

.....

ВД п (ОТФ или ТФ по ПС) _____

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК п.1. ...			
.....			
ПК п.п. ...			

1.4. Срок обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 час.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 5месяцев.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример

Форма обучения – очно-заочная

1.6. Структурное подразделение, реализующее программу

Указывается наименование структурного подразделения Университета, реализующее данную программу повышения квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

Пример 1

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик)	Общая тру- до- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессион- альных компетенци- й и трудовых функций ⁷	Форма контроля
				лекции, час.	практи- ческие занятия, час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»							
1.1	Общие вопросы экологической безопасности	22	16	12	4	6		зачет
1.2	...							
	Итого в модуле:	46						
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»							
2.1	Системы экологического контроля и менеджмента	46	36	32	4	10		зачет
2.2	...							
	Итого в модуле:	62						
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»							
3.1	Безопасное обращение с отходами производства и потребления	17	14	4	10	3		зачет
	Итого в модуле:	17						
								

⁷ Коды профессиональных компетенции указываются в соответствии с разделом 1.2,; 1.3

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик)	Общая трудо- емкость, час.	Всего ауди- торных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессиональных компетенций и трудовых функций ⁷	Форма контроля
				лекции, час.	практические занятия, час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
	Итоговая аттестация	6	2			4	Указывается вид	
	Всего:	93	73	52	21	20		

Пример 2

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе		СРС, час.	Коды профессиональных компетенций и трудовых функций ⁸	С использованием ДОТ ⁹	Форма контроля
				лекции, час.	практические занятия, час.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2. Календарный учебный график

⁸Коды профессиональных компетенции указываются в соответствии с разделом 1.2.; 1.3

⁹Учебные курсы, дисциплины (модули), практики с использованием дистанционных образовательных технологий

Календарный учебный график разрабатывается для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по образцу, представленному в таблице.

I. График учебного процесса																						II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)			
Дополнительная профессиональная программа	Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Месяц						Теоретическое обучение	Подг. и защита вып. работы	Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	..			
	№ группы																								

Обозначения:



Теоретическое обучение



Подготовка и итоговая аттестация

2.3. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Пример

6 часов в день, 5 раз в неделю – всего 30 часов в неделю.

2.4. Рабочая программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Структура и содержание учебных программ определяется их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
Рабочая программа к Модулю 1. Вузовская система менеджмента качества образования		
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе		
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе (лекции)	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.	
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза (лекции)	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.	
.....		
Лабораторные работы(при	1. ...Наименование работы...	

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
<i>нраличии)</i>	2.	
Практические занятия (семинары)	(Тематика) 1. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 2. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».	
Самостоятельная работа	(Тематика) 1. Политика в области качества образования. 2. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.	
Используемые образовательные технологии	(Краткое описание) Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.	
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1.Круглов, М.Г. Менеджменткачества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3.Менеджмент процессов: пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. :Эксмо , 2008. - 384 с. ... http://www.min.gov.ru http://www.edu.ru http://www.nica.ru http://www.informika.ru www.lib.sstu.ru ...	

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов (по учебному плану)
Рабочая программа к Модулю 2. ... <i>Наименование модуля...</i>		
Раздел 1.1. ... <i>Наименование дисциплины...</i>		
Тема 1.1.1. ... <i>Наименование темы...</i>		
.....		

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Год рождения	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трех)
1	2	3	4	5	6

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирования продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Для контроля знаний и уровня сформированности компетенций у слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации дается описание фонда оценочных средств (далее-ФОС) в соответствии с приложением 2.1. (можно вынести в приложение к программе повышения квалификации и расширить перечень оценочных средств).

Задачи ФОС:

- управление процессом приобретения слушателями необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в дополнительных профессиональных программах;
- оценка достижений слушателей в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС являются:

- предметная направленность;
- структурное единство;
- соответствие содержания объекту оценивания.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.

Пример

Сидоров В.А., доктор.техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5).

Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (дисциплины) ...).

Проректор по учебной работе _____ И.О. Фамилия

Начальник УДСПДО _____ И.О. Фамилия

Директор МРЦПК _____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения СГТУ
имени Гарина Ю.А., реализующего программу _____ И.О. Фамилия

Руководитель программы _____ И.О. Фамилия

Фонд оценочных средств

подополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки_____

(наименование программы)

1.Паспорт фонда оценочных средств

Указываются формы контроля и траектория измерения уровня сформированности у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й)по модулям (дисциплинам), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно с учетом специфики преподаваемой дисциплины, а формы промежуточного контроля и итоговой аттестации - строго по учебному плану программы.

Пример

Паспорт фонда оценочных средств

№ п\п	Контролируемые модули (дисциплины)	Компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий (вопросов) к зачету/ экзамену	Другие оценочные средства	
				Вид	Кол-во
1	2	3	4	5	6
1.	Экономика	ПК-1, ПК-2	30	Комплект тематик для дискуссии	1
2.	Статистика	ПК-3, ПК-4	30	Комплект типовых задач	1

3.	Математика	ПК-5, ПК-6	30	Комплект типовых задач	2
	Итоговый экзамен (итоговый зачет)	ПК-1-ПК-6	30		
Итого:			120		5

2.Комплект оценочных средств для промежуточного контроля

Разрабатывается в соответствии с видами промежуточного контроля в учебном плане программы.

Пример 1

2.1. Форма экзаменационного билета

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №_____
по модулю (дисциплине)_____

- 1.
- 2.

Преподаватель _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «отлично»

1. Слушатель выполнил в полном объеме и в установленные строки задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует глубокое понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины), самостоятельно проводит сравнительный анализ и оценку, выявляет достоинства и недостатки, аргументировано высказывает собственное мнение, активен в дискуссии и может ее инициировать.

2. Слушатель свободно формулирует основные понятия и определения дисциплины.

3. Слушатель свободно формулирует ответы на все дополнительные вопросы по дисциплине

Оценка «хорошо»

1. Слушатель выполнил в полном объеме и в установленные строки задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины), может самостоятельно провести сравнительный анализ, выявить достоинства и недостатки, высказывает собственное мнение, участвует в дискуссии.

2. Слушатель формулирует основные понятия и определения дисциплины

3. Слушатель формулирует ответы на дополнительные вопросы по дисциплине.

Оценка «удовлетворительно»

1. Слушатель выполнил основные задания по модулю (дисциплине), предусмотренные дополнительной профессиональной программой, демонстрирует понимание содержания изучаемого модуля (дисциплины).

2. Слушатель формулирует основные понятия и определения дисциплины

2.2. Форма билета для зачета

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № _____
по модулю (дисциплине) _____

- 1.
- 2.

Преподаватель _____
(подпись)

Критерии оценки

Оценка «зачтено»

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Оценка «не зачтено»

1. Слушатель не справился с 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

3.Комплект оценочных средств для текущего контроля

Оценочные средства выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины.

Пример 1

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре	экспертный
2	Кейс-задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задания	экспертный
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов	экспертный
4	Решение комплектов задач	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	Комплект типовых задач	экспертный

		б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения		
5	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе	экспертный
6	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания	экспертный / электронный

Примеры оформления заданий по оценочным средствам

3.1. Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Деловая (ролевая) игра
по модулю (дисциплине) _____

1 Тема (проблема)

2 Концепция игры

3 Роли:

-;

-;

4 Ожидаемый (е) результат (ы).....

.....

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.2. Оформление задания для кейс-задачи

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кейс-задача
по модулю (дисциплине) _____

Задание (я):

-;
-;
-;
-

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если;

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.3. Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

по модулю (дисциплине)_____

1

2

.....

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель_____

(подпись)

3.4. Оформление комплекта разноуровневых задач (заданий)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Комплект разноуровневых задач (заданий)
по модулю (дисциплине)_____

1 Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

2 Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

3 Задачи творческого уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.5. Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

**Темы эссе
(рефератов, докладов, сообщений)**

по модулю (дисциплине) _____

- 1
2
3

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

3.6. Оформление комплекта тестов (тестовых заданий)

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Комплект тестов (тестовых заданий)
по модулю (дисциплине) _____

1. Тестовый вопрос 1:

а) вариант ответа 1;

б) вариант ответа 2;

в) вариант ответа 3;

г) вариант ответа 4;

2. Тестовый вопрос 2:

а) вариант ответа 1;

б) вариант ответа 2;

в) вариант ответа 3;

г) вариант ответа 4;

....

Критерии оценки

«выполнено» выставляется слушателю, если

«не выполнено» выставляется слушателю, если

Преподаватель _____
(подпись)

4.Комплект оценочных средств для итоговой аттестации

Разрабатывается в соответствии с видами итоговой аттестации в учебном плане программы.

4.1. Оформление тем для итоговой аттестационной работы

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

**Перечень тем для итоговой аттестационной работы
по программе_____**

- 1
- 2
-

Критерии оценки

Оценка «аттестован»

Актуальность проблемы обоснована анализом состояния теории и практики в конкретной области. Грамотно представлено теоретико-методическое обоснование работы, обоснована теоретическая и практическая значимость полученных результатов. Текст работы отличается достаточным уровнем научности, четко прослеживается логика исследования, правильно оформлен научный аппарат. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован. Руководитель высоко оценил работу. В ходе защиты слушатель уверенно излагал результаты исследования. На вопросы членов итоговой аттестационной комиссии отвечал уверенно, грамотно аргументировал собственную точку зрения, демонстрируя полноту знаний по дисциплинам дополнительной профессиональной программы и свободное владение материалом по теме исследования.

Оценка «не аттестован»

Слушатель нарушил календарный план выполнения итоговой аттестационной работы. Актуальность выбранной темы обоснована поверхностно. Имеются несоответствия между поставленными задачами и положениями, представляемыми на защиту. Теоретико-методические основания исследования раскрыты слабо. Понятийно-категориальный аппарат не в полной мере соответствует заявленной теме. Отсутствует теоретическая и практическая значимость полученных результатов. В формулировке выводов по результатам проведенного исследования нет аргументированности и самостоятельности суждений. Текст работы не отличается логичностью изложения, носит эклектичный характер и не позволяет проследить позицию автора по изучаемой проблеме.

Руководитель программы_____

(подпись)

Наименование структурного
подразделения

Ректору СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
И.Р. Плев

Служебная записка

В связи с ходатайствами предприятий, организация и физических
лиц прошу разрешить открытие дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

—

(наименование дополнительной профессиональной программы)

по профилю основной профессиональной образовательной программы

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

Руководитель

структурного подразделения

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 20____ г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

_____ Г.В. Лобачева

Начальник УДСПДО

_____ О.А. Афонин

Директор МРЦПК

_____ Н.В. Канавина

ДОГОВОР № _____

об образовании по дополнительной профессиональной программе

г. Саратов

«___» _____ 2017 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 13 ноября 2015 г. № 1766, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,

в лице _____,

действующей(щего)

на

основании

доверенности

№ _____

и

(фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Слушатель обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

--

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее – образовательная программа) по профилю основной профессиональной образовательной программы

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____.

(указывается количество недель, месяцев)

Трудоёмкость обучения _____ часов.

Форма обучения _____.

(очная, очно-заочная, заочная)

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Слушателем денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Слушателем Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора.

1.4. Обучение Слушателя по образовательной программе начинается в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием занятий, которое доводится до Слушателя не позднее, чем за три дня до начала занятий.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

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

2.1.3. Отказаться от оказания Услуг при отсутствии согласия слушателя на обработку его персональных данных.

2.2. Слушатель вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

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

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

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием (отсутствием) государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

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

3.1.6. Принимать от Слушателя оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Слушатель обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенном настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать требования Устава СГТУ имени Гагарина Ю.А., правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, устанавливающих режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и обучающимися и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.2.4. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.5. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.2.6. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.2.7. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Стоимость обучения, сроки и порядок оплаты

4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет _____ (цифрами)

рублей _____ коп.

(_____ (прописью)

рублей _____ коп.).

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

4.2. Оплата обучения производится Слушателем в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии полного возмещения Слушателю убытков.

5.5. Слушатель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Сторон

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

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательной программой (частью образовательной программы), Слушатель вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков в порядке и сроки, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги)¹⁰ либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Слушатель вправе по своему выбору:

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

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

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

VII. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Саратовский государственный
технический университет имени Гагарина
Ю.А.»
410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77

(обособленные структурные подразделения
указывают собственные реквизиты)

(банковские реквизиты)

_____ И.О. Фамилия

(подпись) М.П.

Слушатель

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: «__» _____ г.

Адрес места жительства: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи)

кем выдан _____

Телефон: _____

(подпись)

_____ 2017 г.

¹⁰ Под сроком предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об отчислении Слушателя из образовательной организации.

ДОГОВОР № _____

об образовании по дополнительной профессиональной программе

г. Саратов

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 13 ноября 2015 г. № 1766, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,

в

лице

_____ действующей(щего) на основании доверенности № _____

_____,

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

_____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и

_____,

(фамилия, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется обеспечить, а Заказчик обязуется оплатить обучение Слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(далее – образовательная программа) по профилю основной профессиональной образовательной программы _____

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

1.2. Продолжительность обучения в соответствии с учебным планом составляет _____.

Трудоёмкость обучения _____ часов.
(указывается количество недель, месяцев)

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

1.3. Зачисление Слушателя на обучение по образовательной программе осуществляется после перечисления Заказчиком денежных средств в предусмотренном настоящим Договором размере согласно п.4.1 настоящего Договора на счет Исполнителя и представления Заказчиком Исполнителю копии платежного документа с указанием номера Договора и наименования организации.

¹¹ Заполняется в случае, если дополнительная профессиональная программа сопряжена с основной образовательной программой среднего профессионального или высшего образования.

1.4. Дата начала обучения определяется Исполнителем по согласованию с Заказчиком, но не позднее 30 календарных дней с момента перечисления денежных средств за обучение Исполнителю.

1.5. После освоения Слушателем образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) установленного образца.

1.6. Слушателю, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному Исполнителем из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

II. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателя.

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

2.1.3. Отказаться от оказания Услуг при отсутствии согласия направленного на обучение лица на обработку его персональных данных.

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

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

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

2.3.2. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Получать образовательные услуги, предоставляемые Исполнителем и не входящие в образовательную программу, на основании отдельного договора.

2.3.5. Принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

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

III. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Слушателя, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в состав слушателей.

3.1.2. Ознакомить Слушателя с учредительными документами Исполнителя, наличием (отсутствием) государственной аккредитации по образовательной программе, избранной Слушателем.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Создать Слушателю необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

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

3.1.6. Принимать от Заказчика оплату за образовательные услуги.

3.1.7. Проявлять уважение к личности Слушателя, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Слушателя с учетом его индивидуальных особенностей.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Слушателю образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенным настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Исполнителя, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий слушателей, порядок регламентации образовательных отношений между Исполнителем и слушателями и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

3.2.3. Проинформировать направляемое на обучение лицо о требованиях Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», получив предварительное согласие на обработку Исполнителем его персональных данных.

3.2.4. Уважать честь и достоинство Слушателей и работников Исполнителя.

3.3. Слушатель обязан:

3.3.1. Посещать занятия согласно учебному расписанию. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.3.3. При поступлении на обучение и в процессе обучения, своевременно представлять и получать все необходимые документы.

3.3.4. Обучаться по образовательной программе с соблюдением требований, установленных образовательной программой.

3.3.5. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость обучения определяется Исполнителем и составляет _____

(цифрами)

рублей ____ коп. (_____

(прописью)

рублей ____ коп.).

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

4.2. Оплата обучения производится Заказчиком в полном объеме до начала занятий путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя, указанный в разделе IX настоящего Договора.

V. Основания изменения и расторжения договора

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

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Слушателя его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Слушателя;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

VI. Ответственность Сторон

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

6.2. При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренной образовательной программой (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг.

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг.

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Слушатель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков в порядке и сроки, предусмотренные нормами действующего законодательства РФ.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги)¹² либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

6.4.2. Поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг.

6.4.4. Расторгнуть договор.

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

VII. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

IX. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель:	Заказчик:	Слушатель:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» 410054, г. Саратов, ул. Политехническая, 77	(наименование юридического лица) (место нахождения)	(фамилия, имя, отчество) Дата рождения: «__» _____ г. Адрес места жительства: Паспорт: _____ № _____

¹² Под сроком предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Слушателя в образовательную организацию до даты издания приказа об отчислении Слушателя из образовательной организации.

(обособленные структурные
подразделения указывают
собственные реквизиты)

(банковские реквизиты)

выдан _____
(дата выдачи)

кем выдан _____

(банковские реквизиты)

Телефон: _____

Телефон: _____

И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

М.П.

(подпись)

Приложение № 6

Ректору СГТУ имени Гагарина Ю.А.
И.Р. Плева.

от _____,

проживающего по адресу:

ул. _____, Д. _____,

кв. _____,

город _____,

индекс _____,

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число слушателей для обучения по программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
«_____».

(наименование программы)

Срок обучения: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____
20__ г. С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка СГТУ имени Гагарина
Ю.А., учебным планом программы и графиком учебного процесса
ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие Саратовскому государственному техническому университету имени Гагарина
Ю.А. на обработку своих персональных данных.

(Ф.И.О. полностью)

(должность, место работы)

документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

адрес (где зарегистрирован)

e-mail

(личная подпись)

Приложение № 7

Ректору СГТУ
имени Гагарина Ю.А.
И.Р. Плева

Уважаемый Игорь Рудольфович!

Прошу зачислить в число слушателей для обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (профессиональной переподготовки) следующих сотрудников

—

(указать наименование организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Телефон, е- mail	Наименование программы	Сроки обучения
1					
2					

Руководитель

Ф.И.О.

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г.Саратов

Об организации обучения по
дополнительной профессиональной
программе

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., лицензией СГТУ имени Гагарина Ю.А. на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.», учитывая ходатайства предприятий и физических лиц,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* на базе *указать структурное подразделение Университета* обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования

Подпись

_____	Проректор по УР	_____ Г. В. Лобачева
_____	Начальник УДСПДО	_____ О. А. Афонин
_____	Директор МРЦПК (<i>при реализации дополнительных профессиональных программ через МРЦПК</i>)	_____ Н.В. Канавина
_____	Руководитель структурного подразделения Университета	_____ И.О. Ф.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г.Саратов

О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной
программе

На основании заключенных договоров об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в СГТУ имени Гагарина Ю.А. с *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр* «*Наименование программы*» - *при наличии*) следующих лиц:

1) *Ф.И.О. слушателя-договор №;*

2) *Ф.И.О. слушателя -договор №;*

...

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения Университета* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О.*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плевне

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования:		Подпись
_____	Проректор по УР	_____ Г. В. Лобачева
_____	Начальник УДСПДО	_____ О. А. Афонин
_____	Директор МРЦПК (<i>при реализации дополнительных профессиональных программ через МРЦПК</i>)	_____ Н.В. Канавина
_____	Руководитель структурного подразделения Университета	_____ И.О. Ф.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе
_____ Г.В. Лобачева
« » _____ 20__ г.

ПЛАН
обучения работников по дополнительным
профессиональным программам
в УМЦ ДПО работников
на _ полугодие 20__ года

№ п\п	Наименование программы	Структурное подразделение	Фамилия, имя, отчество (полностью) слушателя	Должность, (ученая степень и звание)	Год рождения	Сведения о дипломе о высшем (среднем проф.) образовании
1	2	3	4	5	6	7

Начальник УДСПДОО.А. Афонин

Директор УМЦ ДПО

И.Б. Николаева



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г.Саратов

┌ Об организации обучения по
дополнительной профессиональной
программе ┐

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с *число, месяц, год* на базе УМЦ ДПОУ университета обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

СОГЛАСОВАНО

Датасогласования:

_____ Проректор по УР
_____ Начальник УДСПДО
_____ Директор УМЦ ДПО

Подпись

_____ Г. В. Лобачева
_____ О. А. Афонин
_____ И.Б. Николаева



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

ул. Политехническая, 77, г. Саратов, 410054

Телефоны: (8452) 99-88-11;

факс (8452) 99-88-10;

(8452) 99-86-03; факс (8452) 99-86-04

E-mail: sstu_office@sstu.ru

№ _____

На № _____

Уважаемый _____

(имя, отчество руководителя организации (учреждения, предприятия))

Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А. просит принять на стажировку в (на) _____

(наименование подразделения организации, учреждения, предприятия)

сроком с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. _____

(фамилия, имя, отчество)

работающего в (на) _____

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

в должности _____

(должность, ученая степень, звание)

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя (специалиста) Вашей организации для текущего руководства и консультирования по вопросам стажировки.

Ректор

И.Р. Плевне



Г

Г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№

г.Саратов

ГОб направлении на стажировку Г

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с *число, месяц, год* в *указать принимающую организацию* на стажировку работника *указать структурное подразделение Университета, Ф.И.О.*
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования:

_____ Проректор по УР

_____ Начальник УДСПДО

_____ Директор УМЦ ДПО

Подпись

_____ Г. В. Лобачева

_____ О. А. Афонин

_____ И.Б. Николаева

**Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Руководитель структурного
подразделения_____**

«____»_____20 ____ г.

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

1. **Фамилия, имя, отчество**_____
2. **Ученая степень**_____
3. **Должность**_____
4. **Наименование структурного подразделения**_____

5. **Место стажировки**_____
6. **Срок стажировки**_____
7. **Объём часов** _____

8.Программа стажировки

- 8.1.
- 8.2.
- 8.3.
- 8.4.

9.Итоги работы стажера

- 9.1. _____

- 9.2. _____

- 9.3. _____

9.4. _____

10. Краткий отзыв предприятия (вуза или НИИ), где осуществлялась стажировка:

(подпись руководителя, печать)

11. Практические результаты, рекомендованные стажером для улучшения деятельности Университета (учебно-методической, научной работы, управленческой и т.д.)

12. Оценка стажировки и рекомендации практического применения ее результатов руководителем структурного подразделения:

Ф.И.О. и подпись стажера

Ф.И.О. и подпись непосредственного начальника стажера

Дата _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____

г.Саратов

О направлении на обучение по
дополнительной профессиональной
программе

В соответствии с Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить с *число, месяц, год* указать принимающую организацию на обучение работника *указать структурное подразделение Университета, Ф.И.О.* по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы (направления) *шифр «Наименование программы» - при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г.В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плевне

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования:

_____ Проректор по УР

_____ Начальник УДСПДО

_____ Директор УМЦ ДПО

Подпись

_____ Г. В. Лобачева

_____ О. А. Афонин

_____ И.Б. Николаева

ОТЧЕТ
об обучении по дополнительной
профессиональной программе _____

(Ф.И.О., должность)

**СГТУ имени Гагарина Ю.А. в сторонних российских организациях,
учреждениях и на предприятиях**

Примерное содержание отчета

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения обучения.
3. Наименование дополнительной профессиональной программы, формы реализации.
4. Мнение о дополнительной профессиональной программе.
5. Результативность повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

Полученные знания будут использованы:

6. Наличие документа о квалификации, полученного по итогам обучения (ксерокопия).

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного
подразделения _____ И.О. Фамилия

**Сводный отчет
об обучении по дополнительным профессиональным
программам работников СГТУ имени Гагарина Ю.А. за рубежом**

Ф.И.О.	Должность	Сроки обучения	Место прохождения обучения (страна, город, учреждение)	Форма обучения	Программа обучения	Наличие документа о квалификации, номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник УМСиВЭС

И.О. Фамилия

Приложение № 18
ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины _____

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя

*Должность руководителя
структурного подразделения
Университета, осуществляющего
обучение*

фамилия)

(подпись)

(инициалы и



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

┌ Об итоговой аттестации слушателей ┐

В целях проведения итоговой аттестации слушателей *наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.*, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование программы»* (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе: председатель: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*, члены комиссии: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.* ответственный секретарь: *должность, Фамилия И.О.*
2. Провести итоговую аттестацию слушателей в период с *число, месяц, год* по *число, месяц, год*.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Г. В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

СОГЛАСОВАНО

Дата согласования:		Подпись
_____	Проректор по УР	_____ Г. В. Лобачева
_____	Начальник УДСПДО	_____ О. А. Афонин
_____	Директор МРЦПК (<i>при реализации дополнительных профессиональных программ через МРЦПК</i>)	_____ Н.В. Канавина
_____	Руководитель структурного подразделения Университета	_____ И.О. Ф.

Приложение № 20

ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания итоговой аттестационной комиссии

от «____» _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена (зачета) слушателей *наименование*
структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной

профессиональной программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*»,
обучавшихся в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Результаты итогового экзамена (зачета) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Оценка (текстовая запись)

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*».

3. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*»;

- выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О.

Фамилия

подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ И.О. Фамилия

подпись

секретарь _____ И.О. Фамилия

подпись

Приложение № 21

ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии

от «___» _____ 20__ г.

по защите итоговых аттестационных работ слушателей

наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А. по
дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки
«Наименование программы», обучавшихся в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

1. Результаты защиты итоговых аттестационных работ слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема работы	Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	Оценка (текстовая запись)
1			1. 2. ...	
2				

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Наименование программы».

3. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование
программы»;

- выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке
установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О.

Фамилия

подпись

Члены аттестационной комиссии: _____ И.О. Фамилия

подпись

секретарь _____ И.О. Фамилия

подпись

Приложение № 22



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

П Р И К А З

№ _____
г.Саратов

Г О завершении обучения слушателей Г
по дополнительной профессиональной
программе

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с *число, месяц, год* следующих слушателей
наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
обучавшихся по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации (профессиональной переподготовки) *«Наименование*
программы» (по профилю основной профессиональной образовательной
программы *шифр*

«Наименование программы» - при наличии):

1) *Ф.И.О. слушателя-договор №;*

2) *Ф.И.О. слушателя -договор №;*

...

2. Выдать слушателям документ о квалификации установленного
образца – удостоверение о повышении квалификации (диплом о
профессиональной переподготовке).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по
учебной работе Г. В. Лобачеву.

Ректор

И. Р. Плеве

СОГЛАСОВАНО

Дата

согласования:

Проректор по УР

Начальник УДСПДО

Директор МРЦПК *(при
реализации дополнительных
профессиональных программ
через МРЦПК)*

Руководитель структурного
подразделения Университета

Подпись

Г. В. Лобачева

О. А. Афонин

Н.В. Канавина

И.О. Ф.

23 Формы бланков документов о квалификации, установленные в СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации



Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

в объёме

Дата выдачи

М.П. Руководитель

Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

*Действителен при предъявлении диплома
о среднем профессиональном или высшем образовании*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

за время обучения в период

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением от

*Председатель
аттестационной комиссии*

М. П. *Руководитель*

Секретарь

Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому о профессиональной переподготовке
№

Регистрационный номер Дата
выдачи:

Предыдущий документ об образовании:

Аттестационная комиссия решением от

Трудоемкость программы
профессиональной переподготовки составляет

*Без диплома о профессиональной переподготовки
недействительно*

Оборотная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Руководитель
Секретарь

М. П.

**Порядок работы
с бланками документов о квалификации установленного образца
в СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

1. Настоящий «Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А.» (далее - Порядок) определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов о квалификации установленного образца в СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Университет).

2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Инструкцией о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, утвержденной приказом Госкомвуза РФ от 19 апреля 1996 № 708, Уставом Университета. Порядок заменяет в части работы с бланками документов о квалификации Инструкцию о порядке работы с бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации в СГТУ, утвержденную приказом ректора Университета от 18 мая 2010 г. № 537-П.

3. К бланкам документов о квалификации установленного образца относятся: бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, бланки приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

4. Полученные бланки документов о квалификации регистрируются материально-ответственным лицом в книге учета документов о квалификации по форме согласно приложению № 24-1, которая пронумеровывается, пронумеровывается, опечатывается и хранится в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документ строгой отчетности.

5. Копия записей в книге учета документов о квалификации за истекший год, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, и материально ответственным лицом структурного подразделения, а также справка о расходовании бланков документов о квалификации (приложение № 24-2) предоставляются ежегодно, до 30 сентября, в УДСПДО.

6. Ответственность за хранение бланков и книги учета документов о квалификации несут материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

7. Для списания бланков документов о квалификации приказом ректора Университета создается комиссия. Выданные и испорченные бланки списываются по акту (приложение № 24-3) на основании книги учета документов о квалификации по представлению материально-ответственного лица структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Испорченные бланки уничтожаются, а их номера вырезаются и наклеиваются на отдельный лист – приложение к акту о списании (приложение № 24-4). Акт на списание бланков утверждается проректором по учебной работе и оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр хранится у материально-ответственного лица, второй экземпляр передаётся в УБУиФК, третий экземпляр - в УДСПДО.

8. Обособленные структурные подразделения Университета формируют собственную комиссию.

9. Настоящий Порядок распространяется на работу с бланками свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (решение Ученого совета Университета от 29 ноября 2013 г. № 4), которые выдаются по результатам освоения основных программ профессионального обучения.

Книга учета документов о квалификации

Начата «__» _____ 20__ г.

Порядковый регистрационный номер	Наименование документа ¹³	Номер бланка документа	Дата выдачи документа ¹⁴	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (при выдаче диплома)	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись руководителя структурного подразде- ления СГТУ имени Гагарина Ю.А., выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ

Закончена «__» _____ 20__ г.

¹³ Могут указываться аббревиатуры: УПК – удостоверение о повышении квалификации; ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП - приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

¹⁴ Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

СПРАВКА

о расходовании бланков документов о квалификации установленного образца с 1.10. 20____ г. по 31.09.20____ г.

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина О.А.)

Наименование вида бланка документа о квалификации	Остаток за предыдущий год, шт.	Получено за отчетный период, шт.	Выдано за отчетный период, шт. ¹⁵	Списано испорченных бланков за отчетный период, шт. ¹⁶	Остаток на 31.09.20____, шт.	Недостача (похищено бланков), шт. ¹⁷	Примечание
Бланк удостоверения о повышении квалификации							
Бланк диплома о профессиональной переподготовке							
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							

Руководитель структурного подразделения _____ И.О.Ф.

Материально-ответственное лицо структурного подразделения

_____ И.О.Ф.

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20____ г.

¹⁵ Заполняется на основании записей в книге учета документов о квалификации.

¹⁶ Заполняется на основании актов о списании бланков.

¹⁷ Заполняется на основании документов о проведении служебного расследования, возбуждении уголовного дела, принятии мер по недопущению в дальнейшем недостачи бланков, служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причин, приведших к недостаче бланков документов о квалификации.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

СГТУ имени Гагарина Ю.А.

_____ Г.В. Лобачева

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности « ____ »

_____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Форма по ОКПО по ОКУД	КОДЫ

Материально-ответственное лицо: _____

Дебет счета	
Кредит счета	

Комиссия в составе председателя _____

Членов комиссии: _____

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
 составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по
 « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности ¹⁸	Номера бланков	Причина списания	Дата списания
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

¹⁸ Указывается аббревиатура: БУПК – бланки удостоверения о повышении квалификации; БДПП - бланк диплома о профессиональной переподготовке; БПДПП - бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ № ____
о списании бланков строгой отчетности от
« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ Члены
комиссии:

« ____ » _____ 20__ г.

Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Университет).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора) и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (ректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

1.8. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные

с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу повышения квалификации;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «в период»;
- 3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- 4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университете имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу повышения квалификации;
- 5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование

программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.3. В приложении № 25-1 приведен пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «г. Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения

Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

3) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией; или

- Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией; или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности); или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3.3. В приложении № 25-2 приведен пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Саратов» или наименование другого города, в котором расположено обособленное структурное подразделение Университета, реализующее программу профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университете или его обособленное структурное подразделение, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности); или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек); или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением Университета, реализующим обучение, самостоятельно; 2) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке

- слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику; 3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со

словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»; на отдельных строках последовательно: во втором столбце таблицы - наименование «Итоговая квалификационная работа» с наименованием темы работы (в кавычках); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в Университете или его обособленном структурном подразделении их наименования изменились, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования Университета или его обособленного структурного подразделения. При неоднократном переименовании Университета или его обособленного структурного подразделения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора);

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. В приложении № 25-3 приведен пример заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящей Инструкции.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

5.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	Иванов Сергей Иванович в период с 01 сентября 2013 года по 30 сентября 2013 года прошел(а) повышение квалификации в (на) Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
<i>Документ о квалификации</i>	«Технология международной деятельности» по профилю основной профессиональной образовательной программы 080507.65 «Менеджмент организации»
Регистрационный номер 0001 Город Саратов	в объёме 102 часа
Дата выдачи 30 сентября 2013 года	М.П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>

Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Саратов Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0000000001 <i>Документ о квалификации</i> Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности Регистрационный номер 0001 Дата выдачи 27 сентября 2013 года <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Иванов Сергей Иванович за время обучения в период с 15 января 2013 года по 24 сентября 2013 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки «Испытания дорожно-строительных материалов. Методы и приборы для испытаний» по профилю «Автомобильные дороги и аэродромы» направления 270808.62 «Строительство» Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог <i>Председатель аттестационной комиссии</i> М. П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>
---	--

Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ г. Саратов Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке № 0000000001 Регистрационный номер 0001 Дата выдачи: 27 сентября 2013 года Иванов Сергей Иванович Предыдущий документ об образовании: диплом о высшем образовании № ПП 00002345, 2009 год, направление 270808.62 «Строительство» Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2013 года удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 512 часов <i>Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 75%;">СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</th> <th style="width: 10%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Наименование дисциплин (модулей)</td> <td>104</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td> Нормативная база для оценки качества основных дорожно-строительных материалов Определение физико-механических свойств дорожно-строительных материалов </td> <td>100</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Практики: в том числе: учебная преддипломная Стажировки: не предусмотрены Итоговая аттестация: итоговая квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...» </td> <td> 3 недели 1 неделя 2 недели - 10 </td> <td> х зачтено отлично - х </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>отлично</td> </tr> </table> <i>Руководитель</i> М. П. <i>Секретарь</i>	№ п/п	СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	Общее количество часов	Оценка	1.	Наименование дисциплин (модулей)	104	зачтено	3.	Нормативная база для оценки качества основных дорожно-строительных материалов Определение физико-механических свойств дорожно-строительных материалов	100	зачтено		Практики: в том числе: учебная преддипломная Стажировки: не предусмотрены Итоговая аттестация: итоговая квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»	3 недели 1 неделя 2 недели - 10	х зачтено отлично - х			10	отлично
№ п/п	СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	Общее количество часов	Оценка																		
1.	Наименование дисциплин (модулей)	104	зачтено																		
3.	Нормативная база для оценки качества основных дорожно-строительных материалов Определение физико-механических свойств дорожно-строительных материалов	100	зачтено																		
	Практики: в том числе: учебная преддипломная Стажировки: не предусмотрены Итоговая аттестация: итоговая квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»	3 недели 1 неделя 2 недели - 10	х зачтено отлично - х																		
		10	отлично																		

**Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

**СПРАВКА об обучении по дополнительной профессиональной программе
(наименование структурного подразделения, осуществлявшего
обучение)**

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Документ об уровне основного профессионального образования _____

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием направления подготовки (специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи)

Поступил(а) на обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной профессиональной программе « ____ » _____ 20__ года Завершил(а) обучение в СГТУ имени Гагарина Ю.А. по дополнительной профессиональной программе « ____ » _____ 20__ года

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы _____ часов Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Итоговая аттестация _____

(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии), оценка; если слушатель не проходил итоговую аттестацию – пишется «не проходил(а)»)

Оборотная сторона справки

Сведения о содержании и результатах освоения дополнительной профессиональной программы

Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной профессиональной программы	Общая трудоемкость, часов	Оценка
(дисциплины, сданные слушателем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)		
Всего:		

Приказ об отчислении слушателя № _____ от «___» _____ 20__ года

Ректор
М.П.

И.Р. Плеве

Руководитель структурного подразделения,
осуществлявшего обучение

И.О. Фамилия

**27Реестр дополнительных профессиональных программ,
реализуемых _____**
(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

в 20__ году

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы ¹⁹	Трудоемкость обуче- ния, часов	Категория слушателей ²⁰	Ключевые слова	Аннотация	Стоимость обучения, руб.	Место проведения обучения (корпуса, аудитории), обеспечение образова- тельного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

Представляется в УДСПДО по итогам истекшего полугодия в печатном и электронном виде.

Руководитель структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.

И.О. Фамилия

¹⁹ Указывается вид программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки), собственно наименование программы, а также код и наименование специальности (направления) основной образовательной программы, на основе которой разработана дополнительная профессиональная программа (при наличии).

²⁰ Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций.

Сведения о реализации дополнительных профессиональных программ

(наименование структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.)

в ____ полугодии 20__ года

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Отметка о новизне программы (для программ введенных в отчетном квартале)	Трудоемкость обучения, часов	Количество слушателей, чел.				Наименование организации заказчика (для обучения по договорам с юр. лицами)	Стоимость обучения, руб.	Общий объем средств, полученных за обучение, руб.
				по договорам с физ. лицами	по договорам с юр. лицами	за счет субсидии	всего			
Всего:								Итого:		

Представляются в УДСПДО до 10 числа месяца, следующего за отчетным полугодием в печатном и электронном виде.

Руководитель структурного подразделения СГТУ имени Гагарина Ю.А.

И.О. Фамилия