



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пензенский  
государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом университета  
(протокол от 27.09.2018 № 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

27.09.2018 № 95-155

о порядке организации и осуществления  
образовательной деятельности по дополнительным  
профессиональным программам

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет, ПГУ), порядок разработки и утверждения дополнительных образовательных профессиональных программ, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам; устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов о квалификации работников, прошедших повышение квалификации.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений (институтов, филиалов, колледжа, отделений, центров), обеспечивающих реализацию образовательных дополнительных профессиональных программ (далее – учебное подразделение) в ПГУ.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»;
- локальные нормативные акты ПГУ.

1.4. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека,

обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

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

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

1.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой (далее – программа), разработанной и утвержденной Университетом, если иное не установлено Законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.

1.8. Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.9. Образовательный процесс в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

Порядок организации образовательного процесса по программам описан в разделе 3 настоящего Положения.

1.10. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой.

Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 5 настоящего Положения.

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

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

Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Требования к разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 6 настоящего Положения.

1.12. Порядок разработки и реализации международных программ регламентируется соответствующим локальным актом Университета.

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

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности учебных подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

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

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

Университет самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Университетом.

Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

## **2. Порядок разработки и утверждения программ**

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой, разработанной и утвержденной учебным подразделением, если иное не установлено законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки.

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

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается учебным подразделением на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

В разработке программы должны принимать участие методисты и педагогические работники учебных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

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

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

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

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимое количество часов обучения на курсах повышения квалификации составляет 16 часов, программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

2.7. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Порядок организации образовательного процесса в форме стажировки изложен в разделе 4 настоящего Положения.

2.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации.

Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в сетевой форме определяется соответствующим локальным актом Университета.

2.9. При реализации дополнительных профессиональных программ учебным подразделением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент дополнительной профессиональной программы, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля.

Модульная программа может быть реализована по накопительной системе. После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему дополнительную профессиональную программу (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду дополнительной профессиональной программы.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами Университета.

2.11. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

2.12. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает:

- рабочую программу;
- учебно-тематический план.

2.13. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов (Приложения 1, 2):

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- кадровое обеспечение программы;
- ученая степень, звание, ФИО разработчика(ов) программы.

2.14. Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов (Приложение 3):

- цель;
- категория слушателей;
- трудоемкость обучения;
- режим занятий;
- форма обучения;
- разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля (в форме таблицы);
- разработчики программы.

Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.

2.15. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в учебных подразделениях Университета, реализующих данную программу.

### **3. Организация приема и порядок зачисления слушателей**

3.1. Образовательный процесс в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

3.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.5. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или)

квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица;
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании:

- личного заявления поступающего;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- справки об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются специалистом учебного подразделения или отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение.

3.8. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения (Приложения 4, 5):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего;
- адрес и телефон поступающего;
- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);
- наименование дополнительной профессиональной программы, на обучение, по которой лицо планирует поступать;
- форма обучения;
- сроки обучения.

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

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с Правилами внутреннего распорядка;
- Уставом Университета.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица).

Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.9. Договор об образовании разрабатывается на основе соответствующего локального акта Университета и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.10. Зачисление поступающих производится приказом ректора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов.

Зачисление поступающего производится с указанием наименования дополнительной профессиональной программы и сроков обучения.

3.11. На каждого слушателя с момента зачисления учебным подразделением заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей.

В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) слушателей хранятся в учебных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

#### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

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

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

4.4. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

4.5. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным актом Университета.



4.7. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

4.9. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета приказом ректора (уполномоченного им лица) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана.

Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного из Университета, определяются соответствующим локальным актом Университета.

4.10. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой.

4.11. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, документа о квалификации: удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

4.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным подразделением.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.14. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

4.15. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 5 настоящего Положения.

4.16. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу повышения квалификации, хранятся в учебных подразделениях, реализующих дополнительные профессиональные программы.

4.17. Личные дела слушателей, успешно освоивших программу профессиональной переподготовки, сдаются в архив Университета в течение 2-х месяцев после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации.

4.18. Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление слушателя о поступлении;
- копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении.
- учебная карточка слушателя.

## **5. Организация образовательного процесса в форме стажировки**

5.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2. Стажировка может реализовываться:

- полностью как самостоятельный вид дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – программа стажировки);
- частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – дисциплина (модуль) стажировки).

5.3. Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

5.4. Содержание стажировки определяется учебным подразделением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

5.5. В разработке программы или дисциплины (модуля) стажировки должны принимать участие высококвалифицированные специалисты по соответствующим специальностям или направлениям, методисты и педагогические работники Университета.

Порядок разработки и утверждения программ стажировки изложен в разделе 2 настоящего Положения.

В программе или дисциплине (модуле) стажировки рекомендуется представить все возможные варианты работ слушателя.

Сроки стажировки определяются учебным подразделением самостоятельно исходя из

целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем предприятия (организации), где она проводится.

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

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.6. Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий, с учетом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

За каждым стажером или группой стажеров закрепляется консультант (руководитель) из числа работников Университета, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

5.7. В конце срока проведения стажировки руководителем от предприятия (организации) дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером.

5.8. По результатам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, выводы и предложения по ее результатам включаются в итоговые работы, установленные учебным подразделением, и вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации представляются на итоговой аттестации.

5.9. По результатам прохождения программы стажировки, решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная Университетом.

## **6. Организация итоговой аттестации**

6.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.2. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.3. Требования, формы и виды итоговой аттестации устанавливаются учебными подразделениями самостоятельно и закрепляются в программе.

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

6.5. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах, как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита

проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или в других видах, предусмотренных программой.

6.6. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора (уполномоченного им лица).

Основные функции аттестационных комиссий:

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

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (Приложение 6).

6.7. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Тематика итоговых аттестационных работ определяется учебным подразделением. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий (организаций), направляющих своих специалистов на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

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

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

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии.

6.8. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создаются аттестационные комиссии. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой учебным подразделением.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки рекомендуется определять лицо, неработающее в Университете, как

правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Университета.

Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом ректора (уполномоченного им лица).

Основные функции аттестационных комиссий:

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

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

Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложения 7, 8).

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

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

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в учебном подразделении.

6.9. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

## **7. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации**

7.1. Учебные подразделения выдают слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (далее – выпускник), документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении.

7.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Документ об обучении (справка об обучении) выдается на бланке, разработанном Университетом самостоятельно.

7.3. Образцы документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) фиксируются соответствующим локальным актом Университета.

7.4. Документы о квалификации (документы об обучении, справки об обучении) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном соответствующим локальным актом Университета.

7.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

7.6. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации;

- трудоемкость обучения;
- период обучения.

7.7. При заполнении бланков приложения дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости);
- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов (при необходимости);
- наименование города (при необходимости);
- дата (год) выдачи документа (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- предыдущий документ об образовании (наименование, год выдачи и наименование направления (специальности) в соответствии с документом об образовании);

- наименование программы;
- дата принятия решения аттестационной комиссии (при необходимости);
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при необходимости);

- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- сведения о пройденных практиках;
- сведения о пройденных стажировках;
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения.

7.8. При заполнении бланков документов об обучении (справок об обучении) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата (год) выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (наименование, трудоемкость, оценка) – при необходимости;
- дополнительные сведения – при необходимости.

7.9. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

7.10. Бланк документа подписывается ректором (уполномоченным им лицом).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется отпечаток печати Университета.

7.11. Для учета выдачи документов в учебном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов (Приложение 9):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книги регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается также оформление ведомости выдачи документов (Приложение 10).

В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.



7.12. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой проходил обучение выпускник.

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

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в личное дело слушателя.

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

7.13. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации (об обучении) подлежат уничтожению.

Бланки документов о квалификации хранятся в Университете, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя Университета;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Университета.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

## **8. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора (уполномоченного им лица).

Директор Межотраслевого регионального  
центра повышения квалификации и  
дистанционного образования

В.В.Сазонов

---

**Макет рабочей программы повышения квалификации**


---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Пензенский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО\***

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

повышения квалификации

---

*Наименование программы*

направление подготовки (специальности):

---

*Код и наименование*

Пенза  
 год составления

---

\*При необходимости согласования программы с заказчиком.

## **1. Общая характеристика программы**

*В разделе должны быть сформулированы:*

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

*Целью реализации программы повышения квалификации может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.*

*В разделе также перечисляются задачи поставленные для достижения указанной цели.*

#### **Пример.**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Целью реализации программы повышения квалификации является изучение теоретических положений обработки данных и планирования экспериментальных исследований в рамках подготовки к производственно-технической деятельности по полученной ранее специальности с привлечением методов планирования эксперимента, реализуемых на базе современных информационных технологий.

Для достижения указанной цели предлагается решение следующих задач:

- овладение основами статистической обработки данных и результатов опытов, базирующееся на использовании аппарата дисперсионного, корреляционного и регрессионного анализа;

- изучение современных методов планирования, организации и оптимизации научного и промышленного эксперимента.

Таким образом, посредством программы повышения квалификации реализуется постепенный переход от общих вопросов оптимизации и контроля качества к более прикладным, конкретизированным, непосредственно связанным с будущей профессиональной деятельностью слушателя.

### **1.2. Категория слушателей**

*К освоению программ повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.*

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

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

#### **Пример.**

### **1.2. Категория слушателей**

Лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года).

Сфера профессиональной деятельности – автотранспортные и автосервисные предприятия.

### **1.3. Трудоемкость обучения**

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

*Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.*

*Максимальный объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.*

#### **Пример.**

### **1.3. Трудоемкость обучения и режим занятий слушателей**

Нормативный срок освоения программы – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

### **1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности**

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

*Также в разделе необходимо указать режим занятий, который определяет занятость слушателей в период освоения ими программы.*

*При реализации программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения.*

*Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.*

*Программы повышения квалификации реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации*

#### **Пример.**

### **1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности**

Форма обучения: очно-заочная, заочная.

Продолжительность учебной недели составляет: по очно-заочной форме обучения – 4 дня; по заочной форме обучения – 2 дня.

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

*В разделе результатов освоения программы должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Кроме этого, рекомендуется также отразить изменения, происходящие на уровне практического опыта, умений и знаний.*

#### **Пример.**

### **2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

Изучение данной программы направлено на формирование у слушателей следующих компетенций:

общекультурных компетенций:

ОК1 умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

ОК2 ...;

ОК3 ...;

профессиональных компетенций:

*расчетно-экономическая деятельность*

ПК1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК2 ...;

ПК3 ...;

*аналитическая деятельность:*

ПК4 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ПК5 ...;

ПК6 ...;

*организационно-управленческая деятельность:*

ПК7 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК8 ...;

ПК9 ...

В результате освоения программы у слушателя должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков в области управления проектами в современных рыночных условиях, характеризующихся высокой степенью интенсивности интеграционных и глобализационных процессов, а также практические навыки по их применению.

В результате изучения программы слушатели должны:

знать:

- сущность управления проектами;
- ...

уметь:

- обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами;
- ...

владеть:

- методикой планирования инвестиционной фазы проекта;
- ...

### **3. Содержание программы**

*Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент – на подэлементы.*

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

*Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).*

*В разделе должны быть сформулированы:*

#### **3.1. Календарный учебный график**

*Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.*

При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:

- общая трудоёмкость освоения программы;
- форма обучения;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

Календарный учебный график оформляют в виде таблицы 1.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
очная			
очно-заочная			
заочная			

### Пример.

#### 3.1. Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Занятия проводятся по мере комплектования групп.

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
очная	8	5	1 неделя
очно-заочная	4	5	2 недели

#### 3.2. Учебный план.

В учебном плане определяется состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции; семинарские, лабораторные, практические и выездные занятия; самостоятельная работа слушателей), конкретизирует формы контроля знаний (оценка качества освоения) и умений слушателей.

Учебный план программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) оформляют в виде таблицы 2.

Учебный план программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий оформляют в виде таблицы 3.

Таблица 2. Форма учебного плана программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/дистанционные занятия, час.		ВЗ* час.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
1	2	3	4	5	6	7	8

1.								собеседование, зачет, экзамен и т. д.
2.								
Практики (стажировки)								
Итоговая аттестация								
ИТОГО:								

\* *ОТ* – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя

Таблица 3. Форма учебного плана программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час.		ВЗ*, час.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*	Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1.									собеседование, зачет, экзамен и т. д.
2.									
Практики (стажировки)									
Итоговая аттестация									
ИТОГО:									

\* *ОТ* – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя

### Пример.

#### 3.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.		ВЗ*, час.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств	13	2	11	-	-	зачет
2.	Диагностирование электронных систем впрыска газовых двигателей и газодизелей	17	3	13	-	1	экзамен
3.	...	...	...	...	...	...	
Практики (стажировки)		-					Не предусмотрено
Итоговая аттестация							Защита итоговой аттестационной работы
ИТОГО:							

#### 3.3. Содержание учебных дисциплин (модулей)

Указывается название каждой дисциплины (модуля) и формулируется ее содержание (темы, элементы и т.д.), раскрывающее сущность учебного материала (рекомендуется в дисциплинах (модулях) указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении).

Содержание учебных дисциплин (модулей) оформляют в виде таблицы 4.



Таблица 4. Форма содержания учебных дисциплин (модулей).

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование разделов (тем, элементов и т.д.)	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Наименование разделов	Отражаются дидактическое содержание тем (разделов) (рекомендуется указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении)
	Практические и/или семинарские занятия	Приводится примерный перечень практических и/или семинарских занятий по дисциплине (модуля). Если практические и/или семинарские занятия не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Лабораторные работы	Приводится примерный перечень лабораторных работ по дисциплине (модуля). Если лабораторные работы не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Самостоятельная работа слушателя	Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую/исследовательскую деятельность слушателей, курсовые проекты и работы
	Используемые образовательные технологии	Приводится описание применяемых при изучении дисциплины (модуля) образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов обучения. Например, игровые технологии, компьютерные технологии, диалоговые технологии, связанные с созданием коммуникативной среды, тренинговые технологии, традиционные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов) или современные технологии (работа в команде, case-study, деловые игры, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа и т.п.)

**Пример.****3.3. Содержание учебных дисциплин****Дисциплина 1. Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств**

№ п/п	Наименование тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление “STEM”. Образовательные игры про науку и инженерию	Будут рассмотрены современные интерактивные образовательные методики, в том числе образовательные игры. Отдельно будет рассказано про направление “STEM” в школьном образовании и про эффективность применения образовательных игр в этой области
1.2	...	...
	Практические и/или семинарские занятия	Образовательная игра “Экопоселение”: разбор, проведение, рефлексия
	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
	Самостоятельная работа слушателя	Не предусмотрена
	Используемые образовательные технологии	В преподавании курса используются преимущественно традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

**3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации**

Дается описание требований к формам и методам промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).

Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы

Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов,

коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологий и т.д.).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.

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

Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно прописывается.

Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

### **Пример.**

#### **3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации**

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по реферату;
- экзамен в письменной форме.

Тема реферата определяется слушателем самостоятельно, но при этом она должна соответствовать тематике изучаемых дисциплин. Объем реферата составляет 20-25 страниц печатного текста формата А4 (40 000 печатных знаков, шрифт Times New Roman, интервал 1,5).

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении А.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

## **4. Условия реализации программы**

В разделе должны быть сформулированы:

### **4.1. Материально-технические условия реализации**

В разделе приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий (аудитории, лаборатории, классы), а также об используемом оборудовании и информационных технологиях (стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).

### **Пример.**

#### **4.1. Материально-технические условия реализации**

Занятия проводятся в аудиториях и лабораториях кафедры «Экологическая безопасность» (1 уч. корпус, ауд. №№ 105, 302, 306, 308), оборудованных компьютерной и проекционной техникой.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (MathCAD и др.).

#### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

*В разделе описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем дисциплинам (модулям) программы, условия доступа к учебной литературе, отраслевым и другим нормативным документам, раздаточным материалам, электронным ресурсам и т.д.*

*В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Университета), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.*

*В качестве сайта курса сегодня можно использовать любой сайт в сети Интернет, в частности, «личный кабинет» преподавателя (например, на сайте Google). Однако предпочтительнее использовать сайты кафедры или института. Рекомендуются – специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Университете.*

*Список рекомендуемой литературы перечисляется в следующем порядке:*

*- основная литература - это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов (должна быть представлена в фонде университетской библиотеки в печатной и/или электронной форме);*

*- дополнительная литература – это методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, справочники, энциклопедии, словари, периодические издания и т.п., действительно необходимые при изучении курса;*

*- электронные и Internet-ресурсы – это адреса сайтов, на которых можно найти полезную для курса информацию (например, сайты, с которых можно скачать программное обеспечение, электронные учебные материалы разного рода, сайты библиотек, справочных систем, форумы по теме и т.п.). В этот раздел целесообразно включать методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, имеющиеся в электронном формате и доступные слушателям в сети Интернет.*

#### **Пример.**

#### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

Доступ к электронным образовательным ресурсам происходит через единую информационно-образовательную среду MOODLE ([moodle.pnzgu.ru](http://moodle.pnzgu.ru))

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

#### **Основная литература:**

1. Современная философия : учебник / В.А. Канке.— М. : Омега-Л, 2010.— 329 с.
2. ...

#### **Дополнительная литература:**

3. Вычисления в системах управления: учебное пособие / А. Е. Городецкий, В. В. Козлов, Ю. Н. Артеменко, И. Л. Тарасова. - СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2006.
4. ...

#### **Электронные и Internet-ресурсы:**

5. <http://www.javascript.ru> – подробный учебник по языку JavaScript.
6. ...

#### **5. Кадровое обеспечение программы**

*В данном разделе перечисляют сведения об обеспечении образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также*

ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

Кадровое обеспечение образовательного процесса оформляется в виде таблицы 5 в приложении В.

Таблица 5. Кадровое обеспечение.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)

**Пример.**

**5. Кадровое обеспечение программы**

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в приложении В.

**6. Разработчики программы**

*Фамилия и инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и содержанием учебных дисциплин.*

**Пример.**

**6. Разработчики программы**

И.И. Иванов, к.т.н., доцент кафедры «Электроэнергетика» ФМТ (разделы 1.1-2.9 учебного плана)

\_\_\_\_\_ (подпись)

П.П. Петров, к.т.н., доцент кафедры «Электроэнергетика» ФМТ (разделы 3.1-5.2 учебного плана)

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

*Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам ее реализации*

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного подразделения, реализующее ДПП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Пример.****Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов**

1. Типичные задачи экспериментальных исследований.
2. Принципы планирования экспериментов.
3. ...
4. ...

Пример.

**Кадровое обеспечение программы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, год рождения</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Стаж</b>	<b>Основное место работы, должность</b>
1.	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление "STEM". Образовательные игры про науку и инженерию	Иванов Иван Иванович, 1962	доцент, к.т.н.	20 лет	ПГУ, доцент
2.	...	...	...	...	...

**Макет рабочей программы профессиональной переподготовки**

---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Пензенский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО\***

Руководитель организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессиональной переподготовки

---

*Наименование программы*

направление подготовки (специальности):

---

*Код и наименование*

Пенза  
*год составления*

---

\* При необходимости согласования программы с заказчиком.

## 1. Общая характеристика программы

В разделе должны быть сформулированы:

### 1.1. Цель реализации программы

*Целью реализации программы профессиональной переподготовки может быть получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.*

*Если программа является преемственной по отношению к программе основного профессионального образования, то указывается к какой именно.*

#### Пример.

### 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является изучение комплекса вопросов, связанных с производством сельскохозяйственной продукции и продвижением ее на рынок, что крайне важно в условиях членства России в ВТО.

Конечной задачей изучения курса является приобретение знаний, необходимых для профессиональной деятельности в сфере маркетинга.

### 1.2. Категория слушателей

*К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.*

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

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

#### Пример.

### 1.2. Категория слушателей

Специалисты, желающие освоить программу профессиональной переподготовки, должны иметь высшее техническое образование. К обучению также допускаются студенты выпускных курсов, получающие высшее техническое образование.

### 1.3. Трудоемкость обучения

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

*Срок освоения программы профессиональной переподготовки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.*

*Максимальный объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.*

#### Пример.

### 1.3. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения программы – 252 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя.



Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя

#### **1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности**

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

*Также в разделе необходимо указать режим занятий, который определяет занятость слушателей в период освоения ими программы.*

*При реализации программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения.*

*Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.*

*Программы профессиональной переподготовки реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации*

#### **Пример.**

#### **1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности**

Форма обучения – очная.

Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

Образовательный процесс реализуется с использованием электронного обучения.

#### **2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации**

*В данном разделе должна быть представлена характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика), а именно:*

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии).

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

#### **Пример.**

#### **2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в машиностроении», включает:

- совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в машиностроении;
- ....

Объектами профессиональной деятельности являются:

- технологические процессы в машиностроении; системы автоматизации и управления технологических процессов в машиностроении;
- ....

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;
- ...;

производственно-технологическая деятельность:

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

сервисно-эксплуатационная деятельность:

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

### **3. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

*В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:*

*- основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также образовательных стандартов (если программа является преемственной по отношению к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);*

*- области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.*

#### **Пример.**

### **3. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере **экономики** в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

общекультурных компетенций:

- ОК4 умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК5 ...;
- ОК6 ...;

профессиональных компетенций:

*расчетно-экономическая деятельность*

ПК10 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК11 ...;

ПК12 ...;

*аналитическая деятельность:*

ПК13 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ПК14 ...;

ПК15 ...;

*организационно-управленческая деятельность:*

ПК16 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК17 ...;

ПК18 ...

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков в области управления проектами в современных рыночных условиях, характеризующихся высокой степенью интенсивности интеграционных и глобализационных процессов, а также практические навыки по их применению.

В результате изучения программы слушатели должны:

знать:

- сущность управления проектами;
- ...
- ...

уметь:

- обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами;
- ...
- ...

владеть:

- методикой планирования инвестиционной фазы проекта;
- ...
- ...

#### **4. Содержание программы**

*Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент – на подэлементы.*

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

*Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).*

В разделе должны быть сформулированы:

##### **4.1. Календарный учебный график**

*Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.*

*При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:*

- общая трудоёмкость освоения программы;
- форма обучения;

*- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.*

*Календарный учебный график для программ продолжительностью менее одного учебного семестра оформляется в виде таблицы 1.*

Календарный учебный график (график учебного процесса) для программ продолжительностью более одного учебного года оформляют в виде таблицы 2.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика.

Table with 4 columns: Форма обучения, График обучения, Ауд. часов в день, Дней в неделю, and Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев).

Таблица 2. Форма календарного учебного графика (графика учебного процесса).

Calendar grid for 'График учебного процесса' showing months from September to August, with days and dates marked.

- Legend for symbols used in the calendar: Теоретическое обучение, Промежуточная аттестация, Итоговая аттестация, Практика, Каникулы, Учебный процесс не проводится.

Пример.

4.1. Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Прием на программу осуществляется один раз в учебный год.

Длительность обучения составляет 2,5 года.

Detailed calendar grid for 'График учебного процесса' with symbols indicating the type of activity for each day.

- Legend for symbols used in the example calendar: Теоретическое обучение, Промежуточная аттестация, Итоговая аттестация, Подготовка к Итоговой аттестации, Практика, Каникулы, Учебный процесс не проводится.

4.2. Учебный план

В учебном плане определяется состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливаются формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции; семинарские, лабораторные, практические и выездные занятия; самостоятельная работа слушателей), конкретизирует формы контроля знаний (оценка качества освоения) и умений слушателей.

Учебный план программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий) оформляют в виде таблицы 3 (в учебном плане программы, реализуемой меньше чем за один семестр, графы 14-N исключаются).

Учебный план программы, реализуемой с применением частично дистанционных образовательных технологий оформляют в виде таблицы 4 (в учебном плане программы, реализуемой меньше чем за один семестр, графы 17-N исключаются).

Таблица 3. Форма учебного плана программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Часов							Распределение контроля знаний по семестрам						Распределение занятий по семестрам, час.																						
		Из них							Распределение контроля знаний по семестрам						1 курс		...				N курс																
		Аудиторные занятия (дистанционные)							Текущий контроль		Промежуточная аттестация				1 сем. – N нед.		...				N сем. – N нед.																
		ОТ	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Контроль	РК, РГР, Реф.	КР	КП	Зач.	Экз.	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС					
1	2																																3	4	5	6	7
1.																																					
2.																																					
	Практики (стажировки)																																				
	Итоговая аттестация																																				
	ИТОГО:																																				

ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя; РК – контрольная работа; РГР – расчетно-графическая работа; Реф. – реферат; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

Таблица 4. Форма учебного плана программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Часов							Распределение контроля знаний по семестрам						Распределение занятий по семестрам, час.																								
		Из них							Распределение контроля знаний по семестрам						1 курс		...				N курс																		
		Аудиторные занятия							Текущий контроль		Промежуточная аттестация				1 сем. – N нед.		...				N сем. – N нед.																		
		ОТ	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	Контроль	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	Контроль	СРС	РК, РГР, Реф.	КР	КП	Зач.	Экз.	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	
1	2																																						3
1.																																							
2.																																							
	Практики (стажировки)																																						
	Итоговая аттестация																																						
	ИТОГО:																																						

ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная

работа слушателя; РК – контрольная работа; РГР – расчетно-графическая работа; Реф. – реферат; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

### Пример.

#### 4.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОГ	Часов									Распределение контроля знаний по семестрам					Распределение занятий по семестрам, час.											
			Из них									Текущий контроль					Промежуточная аттестация				1 курс							
			Аудиторные занятия			Дистанционные занятия			СРС																			
			Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	Контроль	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	Контроль	ВЗ, стажировка	СРС	РК, РГР, Реф.	КР	КП	Зач.	Экз.	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ	ВЗ, стажировка	СРС					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24					
1.	Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств	68	10	11		20	12				15					X	10	11		7	20	12		8				
2.	Диагностирование электронных систем впрыска газовых двигателей и газодизелей	17		13		3					1					X	3	13	1									
...	...																											
Практики		1 неделя																										
В том числе:																												
производственная											54					X							54					
Итоговая аттестация		2 недели																										
В том числе																												
Междисциплинарный экзамен				1							30					X						1		33				
Защита ВКР				2							40					X						2		40				
ИТОГО:		852	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...				

ОГ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя; РК – контрольная работа; РГР – расчетно-графическая работа; Реф. – реферат; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

#### 4.3. Содержание учебных дисциплин

Указывается название каждой дисциплины (модуля) и формулируется ее содержание (темы, элементы и т.д.), раскрывающее сущность учебного материала (рекомендуется в дисциплинах (модулях) указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении).

Содержание учебных дисциплин (модулей) оформляют в виде таблицы 5.

Таблица 5. Форма описания содержания учебных дисциплин (модулей).

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование разделов (тем, элементов и т.д.)	Содержание обучения по разделам (темам, элементам и т.д.), наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Наименование тем (разделов)	Отражается дидактическое содержание тем (разделов) (рекомендуется указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении)
	Практические и/или семинарские занятия	Приводится примерный перечень практических и/или семинарских занятий по дисциплине (модулю). Если практические и/или семинарские занятия не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Лабораторные работы	Приводится примерный перечень лабораторных работ по дисциплине (модулю). Если лабораторные работы не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Самостоятельная работа слушателя	Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую / исследовательскую деятельность

	<i>слушателей, курсовые проекты и работы</i>
Используемые образовательные технологии	<i>Приводится описание применяемых при изучении дисциплины (модуля) образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов обучения. Например, игровые технологии, компьютерные технологии, диалоговые технологии, связанные с созданием коммуникативной среды, тренинговые технологии, традиционные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов) или современные технологии (работа в команде, case-study, деловые игры, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа и т.п.)</i>

### Пример.

#### 4.3. Содержание учебных дисциплин

##### Дисциплина 1. Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств

№ п/п	Наименование тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление “STEM”. Образовательные игры про науку и инженерию	Будут рассмотрены современные интерактивные образовательные методики, в том числе образовательные игры. Отдельно будет рассказано про направление “STEM” в школьном образовании и про эффективность применения образовательных игр в этой области
1.2	...	...
	Практические и/или семинарские занятия	Образовательная игра “Экопоселение”: разбор, проведение, рефлексия
	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
	Самостоятельная работа слушателя	Не предусмотрена
	Используемые образовательные технологии	В преподавании курса используются преимущественно традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

#### 4.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

*Дается описание требований к формам и методам текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).*

*Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы.*

*Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов, коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологий и т.д.).*

*Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).*

*Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.*

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

*Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.*

*Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно описывается.*

*Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.*

**Пример.**

**4.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации**

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по реферату;
- экзамен в письменной форме.

Тема реферата определяется слушателем самостоятельно, но при этом она должна соответствовать тематике изучаемых дисциплин. Объем реферата составляет 20-25 страниц печатного текста формата А4 (40 000 печатных знаков, шрифт TimesNewRoman, интервал 1,5).

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении А.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной квалификации (диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности).

**5. Условия реализации программы**

**5.1. Материально-технические условия реализации**

*В разделе приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий (аудитории, лаборатории, классы), а также об используемом оборудовании и информационных технологиях (стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).*

**Пример.**

**5.1. Материально-технические условия реализации**

Занятия проводятся в аудиториях и лабораториях кафедры «Техносферная безопасность» (8 уч. корпус, ауд. №№ 105, 302, 306, 308), оборудованных компьютерной и проекционной техникой.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (MathCAD и др.).

**5.2. Учебно-методическое обеспечение программы.**

*В разделе описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем дисциплинам (модулям) программы, условия доступа к учебной литературе, отраслевым и другим нормативным документам, раздаточным материалам, электронным ресурсам и т.д.*

*В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Университета), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.*



*В качестве сайта курса сегодня можно использовать любой сайт в сети Интернет, в частности, «личный кабинет» преподавателя (например, на сайте Google). Однако предпочтительнее использовать сайты кафедры или института. Рекомендуются – специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Университете.*

*Список рекомендуемой литературы перечисляется в следующем порядке:*

*- основная литература – это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов (должна быть представлена в фонде университетской библиотеки в печатной и/или электронной форме);*

*- дополнительная литература – это методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, справочники, энциклопедии, словари, периодические издания и т.п., действительно необходимые при изучении курса;*

*- электронные и Internet-ресурсы – это адреса сайтов, на которых можно найти полезную для курса информацию (например, сайты, с которых можно скачать программное обеспечение, электронные учебные материалы разного рода, сайты библиотек, справочных систем, форумы по теме и т.п.). В этот раздел целесообразно включать методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, имеющиеся в электронном формате и доступные слушателям в сети Интернет.*

### **Пример.**

#### **5.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

Доступ к электронным образовательным ресурсам происходит через единую информационно-образовательную среду MOODLE ([moodle.pnzgu.ru](http://moodle.pnzgu.ru))

Перечень рекомендуемой учебных изданий:

#### **Основная литература:**

1. Современная философия: учебник / В.А. Канке.— М.: Омега-Л, 2010.— 329 с.
2. ...

#### **Дополнительная литература:**

3. Вычисления в системах управления: учебное пособи. / А. Е. Городецкий, В. В. Козлов, Ю. Н. Артеменко, И. Л. Тарасова. – Пенза.: Изд-во ПГУ, 2006.
4. ...

#### **Электронные и Internet-ресурсы:**

5. <http://www.javascript.ru> – подробный учебник по языку JavaScript.
6. ...

#### **6. Кадровое обеспечение программы**

*В данном разделе перечисляют сведения об обеспечении образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.*

*Кадровое обеспечение образовательного процесса оформляется в виде таблицы 6 в приложении В.*

*Таблица 6. Кадровое обеспечение.*

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)

**Пример.****6. Кадровое обеспечение программы**

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в приложении В.

**7. Разработчики программы**

*Фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.) в соответствии с учебным планом и содержанием учебных дисциплин.*

**Пример.****7. Разработчики программы**

И.И. Иванов, к.т.н., доцент кафедры «Электроэнергетика» ФМТ (разделы 1.1-2.9 учебного плана)

\_\_\_\_\_ (подпись)

П.П. Петров, к.т.н., доцент кафедры «Электроэнергетика» ФМТ (разделы 3.1-5.2 учебного плана)

\_\_\_\_\_ (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

*Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам ее реализации*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения, реализующее ДПП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Пример.****Возможные варианты вопросы экзаменационных билетов**

1. Типичные задачи экспериментальных исследований.
2. Принципы планирования экспериментов.
3. ...
4. ...

Пример.

### Кадровое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность
1.	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление "STEM". Образовательные игры про науку и инженерию	Иванов Иван Иванович, 1962	доцент, к.т.н.	20 лет	ПГУ, доцент
2.	...	...	...	...	...

**Макет учебно-тематического плана**

---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Пензенский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО\***Руководитель *организации заказчика*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**Ректор (*уполномоченное им лицо*)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

---

*Наименование программы*

Пенза  
*год составления*

---

\*При необходимости согласования программы с заказчиком.

В разделе должны быть сформулированы:

## Цель

### Пример.

Целью реализации программы повышения квалификации является изучение теоретических положений обработки данных и планирования экспериментальных исследований в рамках подготовки к производственно-технической деятельности по полученной ранее специальности с привлечением методов планирования эксперимента, реализуемых на базе современных информационных технологий.

## Категория слушателей

### Пример.

Категория слушателей: руководители и сотрудники по науке и инновациям

## Трудоемкость обучения

### Пример.

Трудоемкость обучения: 108 часов

## Режим занятий

### Пример.

Режим занятий: 5 дней в неделю, но не более 36 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

## Форма обучения

### Пример.

Форма обучения: очно-заочная.

*Таблица, которая конкретизирует учебный план и включает: описание дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.), виды учебных занятий, количество часов на различные виды занятий, формы и виды контроля.*

### Пример.

№ п/п	Наименование дисциплин и тем	ОТ*, час	Аудиторные, час.		ВЗ* час.	СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств	13	2	11	-	-	зачет
1.1.	Особенности конструкций	8	1	7	-	-	тест
1.2.	Конструктивные схемы	5	1	4	-	-	тест
2.	Диагностирование электронных систем впрыска газовых двигателей и газодизелей	17	3	13	-	1	экзамен
3.	...	...	...	...	...	...	
4.	...	...	...	...	...	...	
Практики (стажировки)		-					Не предусмотрено
Итоговая аттестация							реферат
ИТОГО:		72	..	..	..	..	

**Разработчики программы**

*Фамилия инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы.*

**Пример.****Разработчики программы**

	И.И. Иванов, к.т.н., доцент	кафедры
(подпись)	«Электроэнергетика» ФМТ	
	П.П. Петров, к.т.н., доцент	кафедры
(подпись)	«Электроэнергетика» ФМТ	

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель программы:

*Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам ее реализации*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения, реализующее ДПП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Примерная форма заявления поступающего**

Ректору (уполномоченному им лицу)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (название программы)

по \_\_\_\_\_ форме обучения,  
на основе договора/за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/за счет бюджетов субъектов Российской Федерации (нужное подчеркнуть).

Уровень образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование): -бакалавр; -специалист; -магистр; -среднее профессиональное

Окончил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, серия и номер документа об образовании и год выдачи )

Обучаюсь (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование) в:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предполагаемый срок окончания)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ПГУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Поступающие, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.*



### Примерная форма заявки поступающего

На бланке организации

Ректору (уполномоченному им лицу)

### З А Я В К А

(полное название организации)

Прошу принять сотрудника(ов) организации на обучение по дополнительному профессиональному образованию

№ п.п.	Ф.И.О. (полностью), дата рождения	Серия и номер основного документа, удостоверяющего личность	Адрес, телефон	Уровень серия и № документа об образовании и год окончания	Наименование программы	Форма обучения	Сроки обучения	Согласие на обработку персональных данных слушателя в целях организации обучения

Оплату обучения гарантируем согласно договору.

Дополнительно сообщаем:

1. Почтовый адрес

организации: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Банковские реквизиты для заключения договора

\_\_\_\_\_

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ПГУ, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а)

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

М.П.

*Юридические лица, представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.*

**Примерная форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации:

(экзамен, зачет, защита реферата и т.д.)

№№	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета (тема реферата)	Результаты аттестации

Подпись(и) преподавателя(ей)  
(Председателя и членов комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Руководитель программы:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«    »                      20    г.

**Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему  
защиты выпускной квалификационной работы по программам профессиональной  
переподготовки**

---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания Итоговой аттестационной комиссии**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

По рассмотрению итоговой аттестационной работы слушателя

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование программы)

на тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

председатель \_\_\_\_\_

члены ИАК \_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ ВЫПОЛНЕН**

под руководством \_\_\_\_\_

при консультации \_\_\_\_\_

После сообщения слушателя о выполнении итоговой аттестационной работы (в течении \_\_\_\_\_ мин.) ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

(фамилия лица, задавшего вопрос)

---



---



---

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы и рецензию

---



---



---

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_
2. Присвоить \_\_\_\_\_  
 квалификацию \_\_\_\_\_
3. Отметить, что \_\_\_\_\_

---

Особые мнения членов комиссии \_\_\_\_\_

---

Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

---

(наименование программы)

Председатель

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

Члены ИАК

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

Виза лица, составляющего протокол

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы и фамилия)

**Примерная форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему  
итогового (междисциплинарного) экзамена по программам профессиональной  
переподготовки**

---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Итоговой аттестационной комиссии**

Дата \_\_\_\_\_

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена:

(междисциплинарный экзамен)

№№	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Результаты аттестации

Председателя и членов комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Руководитель программы:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Примерная форма книги регистрации выдачи документов**

---



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Пензенский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**Ректор (*уполномоченное им лицо*)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Книга**  
**регистрации выдачи документов**  
*(о квалификации, об обучении)*

Начало: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пенза  
год

№№.	ФИО	рег. номер	Номер бланка выданного документа	Наименование программы	Дата защиты № протокола ИАК, квалификация	№ приказа об отчислении	Подпись лица выдавшего	Дата выдачи и подпись получившего
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

**Примерная форма ведомости выдачи документов**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Пензенский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

**ВЕДОМОСТЬ  
выдачи документов о квалификации (об обучении)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№№.	ФИО	рег. номер	Номер бланка выданного документа	№ приказа о зачислении	Дата Итоговой аттестации и № приказа об отчислении	Подпись лица выдавшего	Дата выдачи и подпись получившего
1.							
2.							
3.							
4.							

Руководитель учебного подразделения:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)