

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дворникова Татьяна Александровна

Должность: врио проректора по учебной работе

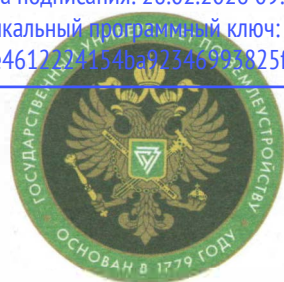
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17

Уникальный идентификатор ключа:

81e4612134154ba92346597825fd4bfa9a28f49d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

04.12.2025

№

02-06/358

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

В целях совершенствования образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству», утвержденное врио ректора 28.12.2023.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора ИПК АПК Кузнецову А.А.

Врио ректора

А.С. Линников

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ГУЗ
от 04.12.2025 № 02-06/338

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам в
ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.04.2022 № 645 «Об утверждении Правил подготовки и получения заключений, предусмотренных частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами» (с изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной

деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (с изменениями и дополнениями);

приказом Минтруда России от 05.07.2019 № 484н «О реализации отдельных функций, связанных с организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации федеральных государственных гражданских служащих федеральных государственных органов на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование на бумажном носителе»;

приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

приказом Рособрнадзора от 02.05.2024 № 955 «Об утверждении форм проверочных листов, используемых при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в сфере образования» (с изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (утвержден приказом Минсельхоза России от 10.11.2023 № 848, с изменениями и дополнениями);

иными документами, регламентирующими отдельные организационно-методические аспекты организации и осуществления дополнительного профессионального образования;

иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет).

1.3. Положение разработано в целях осуществления единой политики в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП в

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

1.4. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в формах, предусмотренных законодательством об образовании, а также полностью или частично в форме стажировки с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

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

1.6. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям, к результатам освоения образовательных программ.

1.7. Требования, установленные в Положении, сформулированы в соответствии с нормами законодательства об образовании, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета. Все изменения вносятся в Положение приказом ФГБОУ ВО ГУЗ и являются обязательными при реализации ДПО в вузе.

1.8. Текст утвержденного Положения размещается на официальном сайте Университета <https://www.guz.ru/>.

2. Термины и определения

Базовая организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую зачислен слушатель на обучение, и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой образовательной программы;

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

Гарантии качества образования – все виды скоординированной деятельности по руководству и управлению вузом применительно к качеству и включающее в себя планирование качества, управление качеством, обеспечение качества, оценку качества и улучшение качества.

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

Документ о квалификации – документ, выдаваемый лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, который подтверждает:

повышение или присвоение квалификации по результатам ДПО (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Документ об образовании – документ, выдаваемый лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение общего образования следующего уровня:

основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);

среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Документ об образовании и о квалификации – документ, выдаваемый лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, который подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации (квалификаций):

среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);

высшее образование - бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);

высшее образование - специалитет (подтверждается дипломом специалиста);

высшее образование - магистратура (подтверждается дипломом магистра);

высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации, осуществляемая по результатам освоения программ ординатуры, ассистентуры-стажировки (подтверждается дипломом об окончании соответственно ординатуры, ассистентуры-стажировки).

Документы об образовании и (или) о квалификации – документы, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа, разработанная и утвержденная организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО, структура которой включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Дополнительное профессиональное образование – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение

соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Инклюзивное образование – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификационные требования – 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.

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

Компетенция – способность выполнять трудовые функции, указанные в профессиональных стандартах, квалификационных справочниках,

федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

Обеспечение качества – деятельность, направленная на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены.

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

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

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению организации.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией,

приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Онлайн-курс – учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещенный на официальном сайте образовательной организации и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения.

Организация-участник – организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой образовательной программы (отдельные дисциплины (модули), практики, иные компоненты) (далее - образовательная организация-участник) и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе (далее - организация, обладающая ресурсами).

Оценка качества – подтверждение того, что требования к качеству образования выполнены или не выполнены. Оценка может осуществляться первой стороной, т.е. самим вузом (самооценка, внутренний аудит СМК). Оценка второй стороной выполняется заинтересованными субъектами, как потребителями, при лицензировании, аккредитации, анкетировании. Оценка третьей (независимой) стороной осуществляется при внешнем аудите, в том числе при сертификации.

Планирование качества – деятельность, направленная на формирование стратегии, политики и связанных с ними целей и требований по качеству образования.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной

деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Сетевая форма реализации образовательных программ – порядок организации и осуществления образовательной деятельности, которая обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций (научных организаций, медицинских организаций, организаций культуры, физкультурно-спортивных и иных организаций).

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Стажировка – форма реализации дополнительных профессиональных программ, осуществляемая в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается решение определенной задачи.

Улучшение качества – деятельность вуза, направленная на улучшение способности выполнить требования к качеству образования.

Управление качеством – методы и виды деятельности вуза оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству образования.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Учебный план дополнительной профессиональной программы – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Ускоренное обучение – обучение по образовательной программе, разработанной Университетом для обучающихся, способных освоить полную образовательную программу в более короткие сроки по утвержденному индивидуальному учебному плану.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении – федеральная информационная система, обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с

образовательных организаций, накопление этих сведений в единой базе данных в целях ликвидации оборота поддельных документов государственного образца об образовании; обеспечения ведомств и работодателей достоверной информацией о квалификации претендентов на трудоустройство; сокращение числа нарушений и коррупции в образовательных учреждениях; повышения качества образования за счет обеспечения общественности достоверной информацией о выпускниках.

Формы обучения – формы обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися: очная, очно-заочная, заочная.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, которые содержат электронные учебно-методические материалы, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3. Общие требования к дополнительной профессиональной программе

3.1. Университет осуществляет образовательную деятельность по ДПП на основании Устава Университета (с изменениями и дополнениями) и лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по ДПП совпадает с календарным годом.

3.3. Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а программы профессиональной переподготовки – менее 250 часов. В зависимости от целей и сроков обучения в ДПП может

варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением в зависимости от решаемых профессиональных задач¹.

3.4. Структура ДПП включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации².

3.5. Структура программы повышения квалификации включает общие положения; цели и планируемые результаты повышения квалификации с указанием описание перечня профессиональных компетенций³ в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения; учебный план⁴; календарный учебный график и учебно-тематический план; рабочую(-ие) программу(-ы) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями; контроль полученных знаний; организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации; формы аттестации слушателей; список разработчиков ДПП и иные разделы, включаемые на усмотрение разработчиков.

3.6. Структура программы профессиональной переподготовки включает общие положения, в том числе характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; цели и планируемые результаты профессиональной переподготовки с указанием характеристики

¹ Как правило, такое соотношение составляет 30% - лекционного материала и 70% - практических (самостоятельных) работ, если контрактом, договором, техническим заданием заказчика или законодательством не установлено иное.

² С учетом требований приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

³ С учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

⁴ Для определения трудоемкости освоения дополнительной профессиональной программы применяется академический (учебный) час продолжительностью 45 минут.

компетенций⁵, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; учебный план; календарный учебный график и учебно-тематический план; рабочую(-ие) программу(-ы) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями; контроль полученных знаний; организационно-педагогические условия реализации программы повышения квалификации; формы аттестации слушателей; список разработчиков ДПП и иные разделы, включаемые на усмотрение разработчиков.

3.7. Содержание обучения определяется ДПП, разработанной и утвержденной образовательной организацией самостоятельно⁶, и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.8. Образовательная деятельность по ДПП осуществляется в форме контактной работы⁷, в форме самостоятельной работы слушателей, в иных формах, определяемых образовательной программой.

3.9. ДПП разрабатывается работниками структурными подразделений Университета с привлечением ведущих специалистов в предметной области из числа руководящих и научно-педагогических работников, представителей иных подразделений Университета, а также работников сторонних (профильных) ведомств, организаций, профессиональных сообществ.

3.10. Каждая ДПП оформляется в виде отдельного документа с указанием руководителя ДПП, руководящих и научно-педагогических работников, участвующих в ее реализации (в процессе реализации ДПП их состав может изменяться).

Макет ДПП разработан Университетом самостоятельно (приложение № 1 к Положению).

3.11. ДПП оформляется на бумажном и электронном носителе (в формате MS Word (.docx), шрифт Times New Roman; размер шрифта 12).

⁵ Разрабатывается 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.

⁶ Если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и другими федеральными законами

⁷ Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной или проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.12. Разработанная ДПП подписывается всеми разработчиками, согласуется проректором по учебной работе, руководителем подразделения, ответственного за организацию ДПО в Университете, руководителем ДПП, и утверждается курирующим проректором Университета либо лицом, замещающим его, иным уполномоченным лицом.

3.13. Оригинал утвержденной ДПП хранится в подразделении, ответственном за организацию ДПО в Университете. ДПП размещается в электронном виде на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Образование», а учебный план также в среде дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ <https://sdo.guz.ru/>, если при реализации ДПП применяется электронной обучение, дистанционные образовательные технологии.

3.14. ДПП может реализовываться Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм⁸.

3.15. ДПО реализуется, как правило, на русском языке. Образовательная деятельность может осуществляться также на иностранном языке в соответствии с ДПП. При реализации ДПП на иностранном языке комплект документов ДПП разрабатывается на двух языках: русском и иностранном.

4. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (за исключением дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности)

4.1. ДПП разрабатывается структурным подразделением Университета на основании раздела 3 настоящего Положения.

4.2. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов определяется структурным подразделением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ГУЗ, и должно быть направлено на достижение целей ДПП и планируемых результатов ее освоения.

4.3. ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность освоения дисциплин (модулей), прохождения практик и аттестаций.

⁸ Ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

4.4. Инициаторами разработки новой и (или) актуализации действующей ДПП являются: структурное подразделение, руководящие, научно-педагогические и другие работники Университета. Для разработки ДПП возможно привлечение внешних экспертов.

4.5. ДПП, в том числе реализуемая в рамках национальных, федеральных и общеуниверситетских проектов, разрабатывается структурным подразделением Университета в следующем порядке:

подготовка руководителем структурного подразделения докладной записки с обоснованием необходимости разработки ДПП, определением категории слушателей, предлагаемой стоимости обучения, в том числе для разных категорий слушателей в случае возможности предоставления скидки по оплате обучения, сроков разработки и реализации ДПП, учебного курса, иных компонентов учебно-методического обеспечения образовательной программы;

разработка проекта ДПП и сметы расходов на реализацию ДПП;

рассмотрение проекта ДПП на заседании кафедры или иного коллегиального органа подразделения;

нормоконтроль ДПП в подразделении, ответственном за организацию ДПО в Университете;

согласование проекта ДПП проректором по учебной работе Университета, профильным проректором (при необходимости);

утверждение курирующим проректором либо лицом, замещающим его, иным уполномоченным лицом;

согласование на заседании Научно-технического совета Университета и утверждение сметы расходов на реализацию ДПП;

издание приказа ФГБОУ ВО ГУЗ об утверждении размера платы за обучение по ДПП и размещение информации на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Платные образовательные услуги».

4.6. По просьбе руководителя ДПП либо по требованию курирующего проректора, иного уполномоченного лица допускается рассмотрение ДПП на заседаниях Ученого совета Университета.

4.7. Оригинал утвержденной ДПП передается в подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, до начала реализации

программы. Копия утвержденной ДПП хранится в структурном подразделении Университета, реализующем ДПП, с обязательным включением в номенклатуру дел.

4.8. Обновление ДПП должно осуществляться с учетом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, изменений законодательства, а также мониторинга потребностей работодателей. Программа профессиональной переподготовки подлежит пересмотру, актуализации и переутверждению не реже одного раза в три года, а программа повышения квалификации - не реже одного раза в год.

4.9. Персональную ответственность за соблюдение установленного порядка разработки, актуализации и утверждения ДПП несет руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП.

4.10. Контроль за соблюдением структурным подразделением установленного порядка утверждения и актуализации ДПП, а также ведение учета ДПП осуществляет подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете.

5. Порядок реализации дополнительной профессиональной программы

5.1. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, на основе договора об образовании.

5.2. К освоению ДПП допускаются:

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

5.3. Прием слушателей на обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года.

Порядок приема поступающих на обучение по ДПП регламентируют правила приема на обучение по программам ДПО в ФГБОУ ВО ГУЗ.

5.4. Иностранные граждане имеют право на получение ДПО в Университете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Прием на обучение по программам ДПО осуществляется при

наличии соответствующих ДПП, утвержденных в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. Прием на обучение по ДПП осуществляется на основании договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, а также за счет собственных средств организации.

Договор заключается в простой письменной форме, состав сведений договора определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Формы договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (приложение № 2 к Положению) размещаются на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.7. Стоимость оказания образовательных услуг определяется сметой расходов на реализацию ДПП в зависимости от объема ДПП, продолжительности обучения и формы обучения. Стоимость оказания образовательных услуг при выполнении государственного (муниципального) контракта (договора), заключенного по результатам открытого конкурса или аукциона, определяется условиями такого государственного (муниципального) контракта (договора). Договором об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, государственным (муниципальным) контрактом (договором) может быть предусмотрена поэтапная оплата за оказание образовательных услуг либо оплата по факту оказания услуг. В стоимость оказания образовательных услуг не входит оплата за проживание в общежитии Университета, оплата проезда слушателей к месту обучения и обратно.

5.8. Прием на обучение по ДПП работников Университета, осуществляемое для собственных нужд вуза по решению работодателя или учредителя Университета, осуществляется на основании договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам на условиях безвозмездного оказания услуг (приложение № 3 к Положению)

5.9. Организационное обеспечение приема в Университет на обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется подразделением, ответственным за организацию ДПО в Университете, или структурным подразделением, реализующим соответствующую ДПП.

5.10. Зачисление лица на обучение по ДПП осуществляется приказом ФГБОУ ВО ГУЗ на основании заявления поступающего и представленных им документов, определенных правилами приема на обучение по программам ДПО в ФГБОУ ВО ГУЗ.

Приказ о зачислении слушателя готовится подразделением, ответственным за организацию ДПО в Университете, или структурным подразделением, реализующим соответствующую ДПП, до начала реализации программы.

5.11. Слушатель, отчисленный из Университета по собственному желанию до завершения освоения ДПП, имеет право восстановиться для продолжения обучения после отчисления при наличии аналогичной программы.

5.12. В соответствии с учебным и учебно-тематическим планами и календарным учебным графиком составляется расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, с указанием ее видов (согласно приложению № 4 к Положению). В расписание учебных занятий также включается проведение индивидуальных консультаций и изучение видеоконтента в часы самостоятельной работы.

Расписание учебных занятий подписывает руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП и утверждает курирующий проректор либо лицо, замещающее его, иное уполномоченное лицо не менее чем за пять рабочих дней до начала занятий.

Расписание учебных занятий ДПП продолжительностью до 6 месяцев составляется на весь период обучения. Допускается разрабатывать расписание учебных занятий на отдельные модули (этапы), которые выделены в календарном учебном графике.

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы при очной форме обучения составляет 90 минут (два академических часа), перерывы между занятиями должны быть не менее 5 минут. Обеденный

перерыв составляет не менее 30 минут. Не допускается проводить занятия без перерыва на обед при продолжительности занятий более четырех часов.

При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени обучающихся с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между занятиями.

Занятия, проводимые по одной теме в разное время, должны отличаться содержанием рассматриваемых вопросов, которые следует указывать в расписании в скобках после наименования темы.

5.13. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются структурным подразделением, реализующим ДПП, самостоятельно, если иное не предусмотрено контрактом, договором, техническим заданием заказчика.

5.14. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (семинары, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия), практики, стажировки, консультации, выполнение итогового практического задания, выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы), проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом ДПП.

5.15. Практика/стажировка слушателей, обучающихся по ДПП, осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) их структурных подразделений, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП. Допускается проведение практики/стажировки слушателей на базе ФГБОУ ВО ГУЗ.

Слушатель вправе пройти практику/стажировку по месту работы, если трудовые функции слушателя соответствуют профилю ДПП, которую он осваивает, а его трудовой стаж на данном месте работы превышает длительность (объем) практики/стажировки, предусмотренный учебным планом ДПП.

Цели, трудоемкость практики/стажировки, сроки прохождения, содержание, требования к формируемым компетенциям и результатам

обучения (знаниям, умениям, навыкам, опыту слушателей и т.п.), форма и вид отчетности слушателей определяются ДПП и (или) программой практики/стажировки.

5.16. При организации ДПО структурное подразделение ежегодно формируют реестр ДПП, в том числе новых, для реализации в следующем календарном году, составленный по форме согласно приложению № 5 к Положению, и план-график, составленный по форме согласно приложению № 6 к Положению. Утвержденная новая ДПП должна быть внесена в реестр реализуемых программ и план-график в течении 10 дней после ее утверждения.

Реестры и планы-графики реализации ДПП на следующий год рассматриваются на заседании кафедры до 30 ноября текущего года, подписываются руководителями структурных подразделений и утверждаются курирующим проректором либо лицом, замещающим его, иным уполномоченным лицом до 15 декабря текущего года (в двух экземплярах).

После утверждения реестров ДПП и планов-графиков по одному экземпляру каждого документа передается руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП, в подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, для подготовки сводных документов.

В срок до 20 декабря текущего года планы-графики реализации ДПП на следующий год размещаются на страницах структурных подразделений, а сводный План-график реализации ДПП на следующий год – на странице подразделения, ответственного за организацию ДПО в Университете, на сайте Университета в сети «Интернет».

Корректировка планов-графиков на второе полугодие и размещение на сайте Университета в сети «Интернет» осуществляется структурными подразделениями, реализующими ДПП, и подразделением, ответственным за организацию ДПО в Университете, до 01 июня текущего года.

5.17. Образовательные отношения со слушателями, обучающимися по ДПП, прекращаются в связи с их отчислением из Университета на основании завершения обучения или досрочно по следующим основаниям:

по инициативе слушателя на основании его личного заявления, заявления физического лица, оплачивающего его обучение, или на основании

обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;

по инициативе Университета при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, в том числе:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана;

в) установление нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на ДПП;

г) за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего слушателя и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

5.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ФГБОУ ВО ГУЗ об отчислении слушателя.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается по соглашению сторон или в одностороннем порядке в соответствии с российским законодательством.

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением, прекращаются с даты его отчисления.

6. Порядок прохождения и сроки стажировки

6.1. 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 обязанностей⁹.

⁹ П. 12 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённого приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

6.2. Договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам в форме стажировки заключается в простой письменной форме. При этом стоимость оказания образовательных услуг определяется сметой расходов на реализацию ДПП в форме стажировки в зависимости от ее объема, продолжительности обучения и формы обучения (стажировки).

6.3. Срок освоения ДПП в форме стажировки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в ДПП, и определяется Университетом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. При этом должны соблюдаться требования к минимально допустимым срокам освоения программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

6.4. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих работников на стажировку, и отражается в содержании ДПП.

6.5. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности слушателей: 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.

6.6. Освоение слушателем программы стажировки завершается отчетом, составленным по форме (приложение № 7 к Положению). Защита отчета по стажировке может выступать формой итоговой аттестации ДПП в форме стажировки.

6.7. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца).

7. Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

7.1. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

7.2. Информация о реализации ДПП или их частей с применением электронного обучения, ДОТ доводится до участников образовательных отношений в целях обеспечения возможности их правильного выбора. В процессе обучения слушатель имеет право отказаться от обучения с использованием электронного обучения и (или) применения ДОТ, перейдя на традиционное обучение при условии наличия учебных групп, обучающихся очно по данной ДПП.

7.3. В целях обеспечения освоения обучающимися ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей применяется электронная информационно-образовательная среда¹⁰ (далее – ЭИОС), к которой им предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». В Университете для этих целей применяется среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ <https://sdo.guz.ru/>. Для слушателей при необходимости проводятся разъяснительные мероприятия по работе в среде дистанционного обучения (далее – СДО ГУЗ), а также им предоставляется инструкция по регистрации в СДО ГУЗ в электронном виде.

7.4. Руководство Университета обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных,

¹⁰ Ст. 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников посредством периодического повышения их квалификации или профессиональной переподготовки.

7.5. Контактная работа с использованием ДОТ может быть реализована через проведение видеолекций, вебинаров по сложным вопросам учебной дисциплины (темы), чатов, видеоконсультаций и иных видов учебной деятельности. Дата и время проведения контактной работы определяется дополнительно и сообщается слушателю с применением установленных средств коммуникаций (электронная почта, внутренняя система обмена сообщениями СДО ГУЗ).

7.6. Организация самостоятельной работы обучающихся осуществляется посредством размещения учебно-методических и справочных материалов в СДО ГУЗ, а также путем проведения индивидуальных консультаций (при необходимости), оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий обмена сообщениями (электронная почта, внутренняя система обмена сообщениями СДО ГУЗ).

7.7. Учебно-методическое обеспечение курса определяется в ДПП. В содержательной части ДПП делается запись об использовании электронного обучения, ДОТ и указывается объем занятий с их применением.

7.8. Учебно-методическое обеспечение курса, реализуемого в СДО ГУЗ, включает:

учебный план;

учебно-методические материалы в электронном виде, в том числе электронные учебно-методические пособия, электронные учебники, инструкции, методические указания, видеолекции, электронные презентации, конспекты лекций, перечни нормативных правовых документов, справочные материалы, включая материалы для самостоятельной работы и другие;

материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации (электронные тесты, средства загрузки отчетных работ и т.п.).

7.9. Учебно-методическое обеспечение в электронном виде, используемое в учебном процессе, передается руководителем ДПП в подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, для

постоянного хранения. Авторство сохраняется за разработчиком учебно-методических материалов.

Электронные учебно-методические материалы размещаются в СДО ГУЗ уполномоченным работником подразделения, ответственного за организацию ДПО в Университете, или структурного подразделения, реализующего ДПП.

7.10. При электронном обучении и применении ДОТ используется материально-техническая база и помещения ФГБОУ ВО ГУЗ, а в случаях, предусмотренных условиями контрактов, договоров, в том числе о реализации ДПП в сетевой форме, техническим заданием заказчика или законодательством – материально-техническая база и помещения иных организаций, участвующих в реализации ДПП.

7.11. Порядок и формы доступа участников образовательного процесса к элементам ЭИОС устанавливается локальным нормативным актом Университета, определяющим структуру и функционирование ЭИОС Университета.

7.12. Техническая поддержка процесса электронного обучения осуществляется специализированным подразделением Университета.

7.13. При реализации ДПП с использованием электронного обучения, ДОТ в ФГБОУ ВО ГУЗ применяются следующие модели:

смешанное обучение, которое позволяет сочетать очное и удаленное взаимодействие участников образовательного процесса с использованием ДОТ;

частичное использование ДОТ, при котором очные занятия чередуются с дистанционными;

исключительно с использованием ДОТ, при котором обучающиеся осваивают ДПП полностью удаленно средствами ЭИОС (законодательно допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории).

7.14. Идентификация личности обучающегося производится по индивидуальному логину и паролю для входа в СДО ГУЗ.

В случаях, когда ДПП предусмотрено собеседование или онлайн защита выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы), курсовой работы и т.п., идентификацию личности слушателя осуществляет

уполномоченный работник подразделения, ответственного за организацию ДПО в Университете, или структурного подразделения, реализующего ДПП, с использованием средств визуализации идентифицируемой личности (например, с применением веб-камеры при одновременном демонстрировании слушателем документа, удостоверяющего личность).

8. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

8.1. По письменному заявлению слушателя освоение им ДПП может быть реализовано по индивидуальному учебному плану, обеспечивающему освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания, при этом слушатель приводит обоснование необходимости индивидуализации своей траектории обучения, в том числе с приложением подтверждающих документов.

8.2. Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации освоения слушателями ДПП, при которой трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, дисциплин (модулей), отдельных их разделов, формы промежуточной аттестации слушателей могут изменяться, корректироваться и дополняться с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося¹¹.

Индивидуальный учебный план разрабатывается структурным подразделением, реализующим ДПП, или подразделением, ответственным за организацию ДПО в Университете, на основе учебного плана ДПП по форме (приложение № 8 к Положению) и утверждается курирующим проректором Университета либо лицом, замещающим его, иным уполномоченным лицом.

8.3. В индивидуальном учебном плане может предусматриваться самостоятельное освоение слушателем ДПП, свободное посещение занятий, изменение календарного учебного графика, введение дополнительных форм промежуточного контроля знаний, изменение сроков проведения промежуточной аттестации и т.п.

8.4. Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться для любой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), в

¹¹ Ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

том числе с применением электронного обучения, ДОТ. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ.

8.5. ДПП предусматривает стандартный календарный учебный график, который подлежит корректировке на основании заявления слушателя. В заявлении должен быть указан режим занятий слушателя (как правило, 2, 4 или 8 академических часов), что отражается на сроках освоения ДПП, влияя на период ее освоения (индивидуальный календарный учебный график). Решение о переводе слушателя на обучение по индивидуальному учебному плану принимает курирующий проректор Университета либо лицо, замещающее его, иное уполномоченное лицо.

8.6. Допустимо совмещение получения ДПО с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана¹².

8.7. Добросовестное освоение ДПП, выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещение предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, выполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы – относится к обязанностям слушателей.

8.8. Консультирование слушателей, осуществление проверки отчетных работ, предусмотренных ДПП, проведение иных учебных мероприятий, а также промежуточной аттестации возлагается на руководящих и научно-педагогических работников, участвующих в реализации ДПП.

8.9. Слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план), допускается к итоговой аттестации.

8.10. При обучении слушателя в заочной форме с использованием электронного обучения, ДОТ по ДПП, не предусматривающей групповых занятий, реализация образовательного процесса осуществляется по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП.

9. Порядок зачета результатов освоения слушателем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных

¹² Ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве

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

9.2. Порядок зачета результатов пройденного обучения¹³ предусматривает подачу слушателем заявления на имя курирующего проректора Университета или иного уполномоченного лица с приложением документа об образовании и (или) о квалификации либо документа об обучении, в том числе полученного в иностранном государстве.

Основанием для зачета учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП, является:

заявление слушателя с просьбой о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и зачете с указанием перечня ранее изученных учебных дисциплин (модулей) и их трудоемкости;

документы (заверенные копии документов), подтверждающие освоение слушателем соответствующих учебных дисциплин (модулей), в том числе документы об образовании и (или) о квалификации или выписка из приказа образовательной организации об освоении учебных дисциплин (модулей), справка об обучении.

9.3. Оценка ранее освоенных слушателем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) на предмет соответствия трудоемкости и содержания ДПП, осуществляется руководителем ДПП с отражением принятого решения в приказе о зачислении слушателя на ДПП либо в отдельном приказе.

9.4. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) ДПП, которую осваивает слушатель, и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее

¹³ Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59557).

обучающимся образовательной программой (ее частью). При этом допустимо отклонение трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в пределах не более 40 %.

9.5. Условием зачета является признание содержания освоенной ранее программы, дисциплины (модуля), практики, ДПП эквивалентной содержанию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) осваиваемой ДПП (повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки) по следующим критериям:

соответствие изученного ранее учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебному плану ДПП;

соответствие наименования программы профессионального образования и ДПО или их компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики) наименованию осваиваемой ДПП;

соответствие трудоемкости (в академических часах и (или) зачетных единицах) освоения программы ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДПП трудоемкости (в академических часах и (или) зачетных единицах) освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) ДПП;

соответствие формы промежуточной аттестации освоенного компонента образовательной программы форме промежуточной аттестации ДПП. В случае, если по дисциплине, освоенной слушателем, формой промежуточной аттестации является экзамен, а учебным планом ДПП формой промежуточной аттестации является зачет, то дисциплина подлежит зачету с формой промежуточной аттестации «зачет».

9.6. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

9.7. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой ДПП.

9.8. Решение о зачете результатов обучения принимает аттестационная комиссия/итоговая аттестационная комиссия данной ДПП.

9.9. Для формирования решения о зачете результатов обучения комиссия вправе привлекать специалистов в качестве экспертов из числа научно-педагогических работников структурных подразделений

Университета.

9.10. Комиссия определяет компоненты ДПП, которые будут зачтены слушателю. Установление соответствия и зачет осуществляются на безвозмездной основе.

9.11. Решение комиссии о зачете результатов обучения (либо об отказе) оформляется протоколом, составленным по форме согласно приложению № 9 к Положению.

9.12. Количество зачитываемых учебных дисциплин (модулей) не ограничено.

9.13. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее слушателем образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ДПП Университет отказывает обучающемуся в зачете. Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение пяти рабочих дней направляется обучающемуся на адрес электронной почты, указанный в соответствующем заявлении.

9.14. Слушатели, имеющие зачеты по ряду учебных курсов, дисциплин (модулей) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующих учебных курсов, дисциплин (модулей) и могут не посещать занятия по зачтенным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

9.15. Зачет результатов обучения по компонентам ДПП, освоенной слушателем в другой организации, участвующей в реализации ДПП в сетевой форме, в случае полного совпадения компонентов ДПП и объему часов производит руководитель ДПП. В случае несовпадения наименований компонентов дополнительной профессиональной программы, результатов обучения в виде знаний и умений, решение о зачете результатов обучения принимается комиссией.

9.16. При оформлении диплома о профессиональной переподготовке зачтенные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в приложение к диплому.

10. Порядок осуществления контроля освоения слушателем дополнительной профессиональной программы

10.1. Контроль уровня освоения слушателем ДПП осуществляется

посредством проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

10.2. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, порядок их осуществления определяются ДПП.

10.3. При проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся могут применяться ДОТ, в том числе, автоматизированное тестирование в СДО ГУЗ.

Итоговая аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки путем защиты выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы), если подготовка такой итоговой работы предусматривается ДПП, может осуществляться с использованием ДОТ посредством веб-конференции.

Доступ обучающихся к автоматизированному тестированию открывается в первый день и закрывается в последний день обучения, если иное не установлено ДПП. Обучающийся может выполнять автоматизированное тестирование по своему усмотрению в любой из дней обучения.

10.4. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, предоставления возможности работы с учебно-методическим обеспечением ДПП, библиотечными фондами вуза, медиа ресурсами и т.д.

Слушатели обеспечиваются методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы), включая требования к ее структуре и содержанию.

Выпускная аттестационная работа (итоговая аттестационная работа) направлена на демонстрацию сформированных у слушателя компетенций и является показателем качества его практической и теоретической подготовленности к выполнению профессиональных задач. Итоговая работа выполняется слушателем под непосредственным контролем ее руководителя и является самостоятельным и логически завершенным исследованием, определяющим уровень усвоения и практического использования полученных в процессе обучения знаний и умений.

10.5. Темы выпускных аттестационных работ (итоговых аттестационных работ) разрабатываются руководящими и научно-

педагогическими работниками, участвующими в реализации ДПП (примерные темы приведены в ДПП), или могут быть предложены руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

Слушатель может выбрать тему работы из предлагаемого перечня, либо предложить свою тему с необходимым обоснованием ее целесообразности. Тема должна соответствовать содержанию ДПП, ее целям и планируемым результатам.

10.6. Закрепление за слушателем темы итоговой работы, назначение ему руководителя и рецензента осуществляется соответствующими приказами ФГБОУ ВО ГУЗ. Если в ходе выполнения итоговой работы возникла объективная необходимость уточнить формулировку темы или, в исключительных случаях, изменить ее, то это оформляется отдельным приказом ФГБОУ ВО ГУЗ.

Необходимость изменения утвержденной темы работы инициируется слушателем по согласованию с руководителем итоговой работы, рассматривается руководителем ДПП и оформляется приказом ФГБОУ ВО ГУЗ, как правило, не позднее, чем за неделю до проведения итоговой аттестации.

10.7. Руководитель выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы) назначается приказом ФГБОУ ВО ГУЗ из числа руководящих и научно-педагогических работников, участвующих в реализации ДПП или ведущих специалистов в данной отрасли (экспертов), не являющихся работниками Университета.

10.8. Руководитель выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы) осуществляет следующие функции:

- оказывает слушателю помощь при разработке плана итоговой работы;
- проводит при необходимости для слушателя консультации;
- контролирует ход выполнения итоговой работы;
- проверяет содержание итоговой работы;

представляет письменный отзыв на законченную выпускную аттестационную работу (итоговую аттестационную работу) и доводит его до автора работы (приложение № 10 к Положению).

10.9. Для проведения внешнего контроля качества выпускной

аттестационной работы (итоговой аттестационной работы) проводится рецензирование и представляет рецензию (приложение № 11 к Положению).

Рецензент назначается приказом ФГБОУ ВО ГУЗ из числа ведущих специалистов в данной отрасли (экспертов), руководящих и научно-педагогических работников, не участвующих в реализации ДПП.

11. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по результатам освоения дополнительных профессиональных программ

11.1. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определенной в ДПП. Контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов с применением электронного обучения, ДОТ также проводится на основании принятия решения аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии, оформленной протоколом (приложение № 12 к Положению).

11.2. Итоговая аттестация проводится, как правило, на базе подразделения, ответственного за организацию ДПО в Университете, или структурного подразделения, реализующего ДПП, и осуществляется аттестационной комиссией/итоговой аттестационной комиссией, формируемыми по каждой ДПП из числа руководящих и научно-педагогических работников Университета и лиц, приглашенных из сторонних организаций (преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП). В составе аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии должны быть председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, и как минимум два члена комиссии, а также секретарь комиссии (без права голоса). Состав аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий по ДПП утверждается приказом ФГБОУ ВО ГУЗ до начала проведения итоговой аттестации.

Председатель аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки, как правило, не является работником Университета.

11.3. Аттестационные комиссии/итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, иной документацией, разработанной ФГБОУ ВО ГУЗ, законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.4. Основные функции аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий:

оценка уровня сформированности компетенций слушателей с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию и результатам освоения ДПП;

подтверждение права на ведение нового вида профессиональной деятельности или присвоение новой квалификации (по программам профессиональной переподготовки).

11.5. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП.

В ФГБОУ ВО ГУЗ могут проводиться следующие виды аттестационных испытаний:

для слушателей программ профессиональной переподготовки – защита выпускной аттестационной работы (итоговой аттестационной работы), комплексное (междисциплинарное) автоматизированное тестирование, междисциплинарный экзамен или итоговый зачет;

для слушателей программ повышения квалификации – зачет, в том числе по результатам прохождения автоматизированного тестирования, собеседования, участия в работе «Круглого стола», оценки курсовой (контрольной) работы, эссе, реферата и иных видов отчетных работ, определенных в ДПП.

11.6. Процедура итоговой аттестации, форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при освоении программ профессиональной переподготовки не позднее, чем за один месяц до окончания обучения, при освоении программ повышения квалификации - в первый день обучения.

11.7. Зачет по программе обучения должен отражать уровень освоения слушателем компетенций в конкретных вопросах профессиональной деятельности. Оценочные материалы разрабатываются в полном соответствии с ДПП руководящими и научно-педагогическими работниками, участвующими в реализации ДПП.

11.8. На защиту выпускной аттестационной работы (итоговой

аттестационной работы), как правило, за две недели до защиты слушателем представляются в электронном виде следующие материалы:

- оригинал работы;
- отзыв руководителя итоговой работы;
- рецензия.

11.9. Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий с участием не менее двух третей их составов.

На подготовку ответа слушателю предоставляется время в соответствии с регламентом проведения защиты итоговой работы или прохождения автоматизированного тестирования, как правило, время итоговой аттестации каждого слушателя не превышает 20 - 40 минут.

11.10. Аттестационная комиссия/итоговая аттестационная комиссия при оценке итоговой работы обращает внимание на содержание и качество проведенного исследования, оформление работы, на уровень ответов слушателя на вопросы и замечания, а также на уровень освоения компетенций, которые демонстрирует слушатель в ходе защиты итоговой работы.

Оценка на итоговой аттестации является интегрированной, включает в себя оценку уровня освоения всех компетенций, формируемых в ходе изучения ДПП, и зависит от демонстрации слушателем компетенций во время защиты, отзыва руководителя и рецензента.

11.11. Решение аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим. Решение комиссии принимается и сообщается слушателю в день проведения аттестационных испытаний.

11.12. Результаты оценки компетенций слушателей оформляются протоколом аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии, в том числе на основании ведомостей оценок по отдельным учебным курсам, дисциплинам (модулям), с проставлением подписей всех членов, присутствующих на заседании аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии.

Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно; зачтено, не зачтено) объявляется слушателю в тот же день после оформления

протокола заседания аттестационной комиссии/итоговой аттестационной комиссии.

Ведомости оценок с результатами аттестационных испытаний (приложение № 13 к Положению), итоговые работы с отзывами и рецензиями хранятся в течение пяти лет в печатном и (или) электронном виде, а затем подлежат уничтожению. Протоколы заседания аттестационных комиссий/итоговых аттестационных комиссий хранятся в Университете 75 лет.

12. Порядок выдачи документов о квалификации

12.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации по образцу, установленному в ФГБОУ ВО ГУЗ: диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации.

12.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям не позднее 10 рабочих дней после даты издания приказа об отчислении.

12.3. Структурное подразделение, реализующее ДПП, или подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, обеспечивают своевременную выдачу документа о квалификации слушателям или почтовую отправку документа.

12.4. Сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО ДПО) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12.5. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа ФГБОУ ВО ГУЗ.

12.6. Приказ об отчислении слушателей готовит структурное подразделение, реализующее ДПП, или подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете в пятидневный срок после завершения итоговой аттестации.

12.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по

уважительной причине, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые Университетом. Оплата за прохождение итоговой аттестации не взимается.

12.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию при отсутствии уважительных причин, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, отчисляются из Университета. Слушатели вправе восстановиться и завершить освоение ДПП в сроки, определяемые Университетом. Оплата завершения освоения ДПП осуществляется на основании отдельного договора/дополнительного соглашения к договору об образовании.

12.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в Университете.

12.10. Справка об обучении установленного образца при досрочном прекращении образовательных отношений выдается слушателю структурным подразделением, реализующее ДПП, или подразделением, ответственным за организацию ДПО в Университете, в пятидневный срок после издания приказа об отчислении.

12.11. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно или после получения соответствующего документа о высшем или среднем профессиональном образовании, при условии предъявления им данных документов.

12.12. Хранение оформленных документов о квалификации осуществляется в структурном подразделении, реализующем ДПП, или в подразделении, ответственном за организацию ДПО в Университете, в установленном Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, согласно приложению порядке.

13. Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов

13.1. Оценка качества ДПП проводится в отношении:

соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

13.2. Оценка качества реализации ДПП в ФГБОУ ВО ГУЗ в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

13.3. Оценка качества программ и результатов их реализации осуществляется посредством внутренних проверок соответствия образовательной деятельности локальным нормативным актам, учебно-методическим и иным документам.

13.4. Внутренний мониторинг качества образования включает:

мониторинг качества разработки ДПП;

мониторинг качества подготовки к реализации ДПП;

мониторинг качества реализации ДПП.

13.5. Процедура и формы проведения мониторинга качества ДПП в Университете определяются Положением о мониторинге качества дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО ГУЗ.

13.6. Структурные подразделения, реализующие ДПП, или подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, на добровольной основе с целью признания качества и уровня подготовки выпускников требованиям российских, иностранных и международных организаций могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации программ.

13.7. По решению руководства Университета может быть проведено самообследование по согласованным критериям для оценки качества реализации ДПП и сопоставления с другими образовательными

учреждениями с привлечением представителей работодателей. Способность Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг в сфере ДПО определяется по итогам ежегодного отчета руководителя подразделения ДПО на заседании Ученого совета Университета.

14. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ в сетевой форме

14.1. ДПП может быть реализована как самостоятельно, так и посредством сетевой формы на основании договора о сетевой форме реализации ДПП.

14.2. На каждую сетевую образовательную программу заключается отдельный договор о сетевой форме. Сторонами договора о сетевой форме (далее – организации-партнеры) являются базовая организация и организация-участник, которая выбирается с учетом необходимости материально-технического, учебно-методического, информационного, кадрового и иного вида обеспечения образовательной деятельности.

14.3. Сетевая образовательная программа может реализовываться совместно двумя или большим количеством образовательных и иных организаций, из которых одна является базовой организацией, а остальные – организациями-участниками.

14.4. Университет при реализации сетевой ДПП может выступать в качестве базовой организации и организации-участника.

14.5. При заключении договора о сетевой форме с иностранной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, стороны договора, могут именоваться по-другому в соответствии с нормами международных договоров Российской Федерации и нормами права иностранного государства.

14.6. Разработка и утверждение совместной ДПП включает следующие этапы:

утверждение состава разработчиков от Университета и организации-участника с привлечением представителей организаций-заказчиков ДПП (при необходимости);

определение наименования совместной ДПП, результатов ее освоения в части формируемых профессиональных компетенций на основе содержания

ДПП с учетом профессиональных стандартов (квалификационных и иных требований), запросов работодателей;

определение наименований и трудоемкости учебных дисциплин (модулей), стажировок, практик, реализуемых Университетом и организацией-участником, результатов обучения, осуществление выбора образовательных технологий;

разработка, согласование и утверждение календарного учебного графика, учебного плана, расписания занятий совместной ДПП в установленном порядке;

формирование образовательной среды для реализации совместной ДПП, включая кадровое, учебно-методическое, информационное, материально-техническое и другие виды обеспечения образовательной деятельности, утвержденные как Университетом, так и организацией-участником;

организация повышения квалификации руководящих научно-педагогических работников Университета и организации-участника, участвующих в реализации совместной ДПП (при необходимости).

14.7. Реализация ДПП в сетевой форме осуществляется на основании договора о сетевой форме, в котором указываются:

наименование ДПП, реализуемой в сетевой форме;

статус обучающихся (слушатели Университета и организации-участника), правила приема на обучение по ДПП, реализуемой в сетевой форме; порядок организации академической мобильности слушателей (при необходимости);

условия и порядок осуществления образовательной деятельности по ДПП, реализуемой в сетевой форме, в том числе распределение обязанностей между организациями, ответственность сторон за реализацию программы, включая ответственных лиц; порядок реализации ДПП, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, реализующей ДПП посредством сетевой формы; место проведения учебных занятий;

выдаваемые документ или документы о квалификации, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

срок действия договора, порядок его изменения и прекращения;

финансовое обеспечение реализации ДПП в сетевой форме.

14.8. Финансовое обеспечение ДПП, реализуемой в сетевой форме, финансируемой за счет средств физических или юридических лиц, может осуществляться в одном из следующих способов:

путем перечисления денежных средств на счета базовой организации и организации-участника, в соответствии с договором об образовании на обучение по ДПП, заключенными с каждой образовательной организацией (раздельная оплата);

путем перечисления денежных средств на счет базовой организации в соответствии с договором об образовании на обучение по ДПП, заключенным с базовой организацией. Базовая организация возмещает затраты организации-участнику в соответствии с договором о сетевой форме на основании расчета стоимости реализации организацией-участником части образовательной программы и отчета об объемах затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы (единая оплата);

без взаимных финансовых обязательств (безвозмездно) в соответствии с договором о сетевой форме.

14.9. Информация о ДПП, реализуемой в сетевой форме, размещается на официальных сайтах Университета и организаций-участников в соответствии с действующим законодательством.

14.10. Порядок реализации ДПП, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией, устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

14.11. Зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам, стажировке, полученным в организации-участнике, осуществляется на основании предоставления документов организацией-участником.

14.12. Часть ДПП слушатели могут осваивать в организации-участнике, при этом они не отчисляются из базовой организации, поскольку освоение дисциплин (модулей) в организации-участнике является частью ДПП, на которую зачислены слушатели.

14.13. В соответствии с договором о сетевой форме реализации ДПП проведение итоговой аттестации слушателей и выдача документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации) может осуществляться

следующим образом:

Университет проводит итоговую аттестацию слушателей, выдает документ о квалификации в соответствии с реализованной ДПП;

организация-участник проводит итоговую аттестацию слушателей, выдает документ о квалификации в соответствии с реализованной ДПП;

каждая организация-участник проводит итоговую аттестацию слушателей и выдает документ о квалификации;

итоговая аттестация слушателей проводится объединенной итоговой аттестационной комиссией Университета и организации-участника.

15. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

15.1. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по ДПП осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

15.2. ДПО обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

15.3. Университетом обеспечиваются, при необходимости, специальные условия для получения ДПО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья такие как: адаптация ДПП, применение специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ДПП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

15.4. При получении ДПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

15.5. В целях доступности конкретной ДПП для освоения лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие тьютора, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, в здание организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

16. Размещение информации о ДПП на официальном сайте Университета

16.1. Структурное подразделение, являющееся разработчиком ДПП, представляет для размещения и обновления на официальном сайте Университета в разделе «Образование» в подразделение, ответственное за

организацию ДПО в Университете, информацию о ДПП в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе описание образовательной программы, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, календарный учебный график, иные компоненты, оценочные и методические материалы; информации о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой ДПП. Информация о программах ДПО для размещения на сайте направляется структурным подразделением в подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, в срок не позднее двух дней после утверждения ДПП.

16.2. Подразделение, ответственное за организацию ДПО в Университете, размещает предоставленную информацию не позднее 7 дней с момента предоставления.

Макет дополнительной профессиональной программы
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО ГУЗ,

«__» _____ 202__ г.

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА _____)

«_____»
наименование ДПП

I. Общие положения

1. Дополнительная _____ профессиональная _____ программа _____ (программа _____) «_____» (далее – ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также с учетом иных законодательных и нормативных правовых актов в сфере регулирования вопросов _____. ДПП разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования _____. При разработке содержательной части ДПП учтены требования профессионального стандарта _____, а также 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.

2. Темы, включенные в учебный план ДПП, разработаны с учетом актуальных положений законодательства об образовании, о _____.

3. Формы обучения и сроки освоения ДПП: повышение квалификации заинтересованных лиц проводится в соответствии с учебным планом в очно-заочной или заочной формах с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ); срок освоения ДПП составляет _____ академических часа(-ов).

4. ДПП направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области _____.

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование из числа _____.

для программы повышения квалификации:

5. Характеристика имеющейся квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации

для программы профессиональной переподготовки:

5.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

5.2 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

II. Цель дополнительной профессиональной программы

6. Целью дополнительной профессиональной программы является совершенствование компетентности слушателей в области _____ для _____.

III. Планируемые результаты обучения

7. Результатом освоения ДПП является повышение уровня компетентности слушателей в сфере _____, достигаемое за счет:

- _____;
- _____.

8. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения (для программы повышения квалификации).

Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать следующими компетенциями:

- способен _____ (УК-____;ОПК-_____);
- способен _____ (ПК-_____).

9. Карта компетенций раскрывает компонентный состав компетенций по решению профессиональных задач, технологии их формирования и оценки.

Дисциплинарная карта компетенции УК-_____. ОПК-_____. ПК-_____ ¹⁴

способность _____	
Технологии формирования (с применением ЭО и ДОТ):	Средства и технологии оценки:
– _____	Итоговая аттестация: _____

10. В результате освоения ДПП слушатель должен:

Знать:

– _____;

Уметь:

– _____;

Владеть:

– _____.

IV. Учебный план

11. Объем ДПП составляет _____ академических часа.

Для лиц, имеющих углубленную подготовку в области _____, в том числе по отдельным разделам ДПП, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе, с организацией учебного процесса по индивидуальному плану. Допустимо освоение ДПП в форме стажировки.

12. Учебный план ДПП определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость разделов и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий (с применением ЭО и ДОТ ДОТ): _____

Форма контроля знаний: итоговая аттестация проводится в форме _____

Учебный план дополнительной профессиональной программы (программы _____) « _____ »

№ п/п	Наименование разделов	Общая трудоемкость, акад. часов
1		
2		
3		
...		
	Итоговая аттестация	
	Итого:	

¹⁴ Приводится по каждой компетенции

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы
(программы _____)
« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего, часов	В том числе		Из них с приме- нением ДОТ	Форма контроля знаний
			лекции	самосто- ятельная работа		
1						
1.1						
1.2						
1.3						
2						
2.1						
2.2						
3						
3.1						
3.2						
...						
	Итоговая аттестация					
	Итого:					

VI. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

« _____ »

15. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) содержит перечень разделов и (или) тем, а также рассматриваемых в них вопросов с учетом их трудоемкости.

Рабочая программа разработана на основании актуальных положений законодательства об образовании, о _____.

Раздел 1. _____ (__ академических часов).

Цель: _____.

Задачи:

1. _____;

2. _____.

Тема 1.1 _____ (__ академических часов).

Содержание темы:

Тема 1.2 _____ (__ академических часов).

Содержание темы:

Тема 1.3 _____ (__ академических часов).

Содержание темы:

В результате освоения Раздела 1. «_____» слушатель должен:
Знать:

– _____;

Уметь:

– _____;

Владеть:

– _____;

далее аналогично по всем разделам или дисциплинам, или модулям.

Итоговая аттестация (____ академических часа).

Итоговая аттестация по ДПП «_____» проводится в форме автоматизированного тестирования.

Цель: проверить достигнутый уровень теоретических знаний и сформированных компетенций УК-____, ОПК-____, ПК-____, слушателей, обучающихся по ДПП «_____».

Задачи:

- повысить уровень компетентности слушателей из числа _____, осуществляющих _____;
- сформировать личную ответственность слушателей за результаты повышения квалификации.

Оценочные материалы приведены в Приложении 1 к настоящей ДПП.

16. Методическое и документационное обеспечение приведены в Приложении 2 к настоящей ДПП.

1. Нормативная правовая база.

2. Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) «_____» /сост. _____, 202__.

3. основная литература.

4. Банк учебно-методических и справочных материалов в среде дистанционного обучения <https://sdo.guz.ru>

17. Список основной и дополнительной литературы

Основная литература

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

Дополнительные источники

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

18. Нормативная правовая база

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

19. Интернет-ресурсы и программное обеспечение

VII. Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями

20. В ходе освоения ДПП каждый слушатель выполняет следующие отчетные работы:

№ п/п	Вид отчетной работы	Исходные данные
1	Итоговая аттестация	Итоговая аттестация проводится в форме _____ Среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ https://sdo.guz.ru

VIII. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы

21. Контроль знаний, полученных слушателями при освоении разделов ДПП, осуществляется в форме _____ системы оценивания посредством _____. Оценочные материалы приведены в приложении 1 к настоящей ДПП.

IX. Организационно-педагогические условия реализации ДПП

22. Реализация ДПП должна обеспечить приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для профессиональной деятельности лиц из числа _____, осуществляющих _____.

23. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется с учетом того, что ДПП ориентирована на полное или частичное использование ЭО, или ДОТ.

Для реализации ДПП в очно-заочной или заочной форме обучения с применением ДОТ используется среда дистанционного обучения ФГБОУ ВО ГУЗ <https://sdo.guz.ru>.

24. Учебный процесс организуется с применением инновационных технологий и методик обучения, способных обеспечить получение слушателями знаний, умений и навыков в сфере _____.

25. Реализация ДПП обеспечивается научно-педагогическими кадрами образовательной организации, допустимо привлечение к образовательному процессу высококвалифицированных специалистов из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений, а также преподавателей ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Перечень научно-педагогических работников, участвующих в реализации ДПП, приведен в приложении 3 к настоящей ДПП.

Х. Формы аттестации

26. В ходе освоения ДПП слушатели выполняют задания (на усмотрение образовательной организации), описанные в разделе «VII. Перечень и состав отчетных работ, выполняемых слушателями» настоящей ДПП. Слушатели, успешно выполнившие все элементы учебного плана, допускаются к итоговой аттестации.

Форма итоговой аттестации – _____.

27. По результатам повышения квалификации слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

28. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Разработчики

№п/п	Ф.И.О, должность	Подпись
1		
2		
3		

Программа согласована:

Проректор по учебной работе (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель подразделения ДПО (подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель ДПП (подпись) (инициалы, фамилия)

Нормоконтроль произведен:

Специалист подразделения ДПО (подпись) (инициалы, фамилия)

Оценочные материалы

назначение, например, для проведения промежуточной (итоговой) аттестации в форме _____,
текущего контроля в форме _____

по _____
наименование дополнительной профессиональной программы или учебного курса, дисциплины (модуля)

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания, критериев оценивания

Описать в свободной форме организацию оценивания, выбрав необходимые вопросы и ответив на них. Вопросы:

- как организован экзамен/зачет/контрольная работа: из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка/выполнение задания, ответ/защита/собеседование с одним студентом и т.д.);
- каковы количество и квалификация экспертов (экзаменаторов);
- какова степень публичности процедуры оценки: от присутствия только экспертов (экзаменаторов) до открытой процедуры защиты (презентации, собеседования, выполнения практической работы и т.п.);
- какие решения и на основании чего (какой шкалы) могут быть приняты аттестационной комиссией (итоговой аттестационной комиссией) по итогам проведения процедуры оценивания, привести формулировки решений и общее описание оснований для этих решений.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ЗАДАНИЯ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ НА ЭКЗАМЕНЕ (ЗАЧЕТЕ)¹⁵

ЗАДАНИЕ N _____

Текст типового задания: _____

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (на учебной/производственной практике, на рабочем месте, например, в цеху организации (предприятия), мастерской (ресурсного центра), организации, предприятия, на полигоне, в учебной фирме, в аудитории и т.п.): _____

2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.

3. Вы можете воспользоваться (указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.) _____

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д., и т.п. _____

Если условия выполнения для разных вариантов различаются, их необходимо привести после текста каждого варианта задания.

Вариант (вопрос, задача и т.п.) 1. _____

Вариант (вопрос, задача и т.п.) 2. _____

Вариант (вопрос, задача и т.п.) 3. _____

Вариант (вопрос, задача и т.п.) n. _____

2.2. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРОЕКТА

Примерная тематика: 1. 2. 3...		
Требования к структуре и оформлению проекта _____		
Оценка проекта (включая структуру и оформление)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка защиты проекта (при наличии)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

¹⁵ Тестовые материалы промежуточного контроля включают не менее 20 тестовых заданий на каждую дисциплину (модуль).

2.3. ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО

Перечень документов, входящих в портфолио: 1. 2. 3... Требования к оформлению портфолио: _____		
Оценка портфолио (включая требования к оформлению)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка презентации и защиты портфолио (при наличии)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

Методические материалы

назначение, например, для проведения защиты выпускной аттестационной работы

по

наименование дополнительной профессиональной программы или учебного курса, дисциплины (модуля)

**Перечень руководящих и научно-педагогических работников,
участвующих в реализации ДПП**
« _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Документ, подтверждающий наличие ученой степени, ученого звания (вид, номер, дата)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

Формы договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____****на обучение по дополнительным профессиональным программам**

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

_____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер Л035-00115-77/00118965 от 18 мая 2015 г, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия лицензии - бессрочно, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство оказать образовательные услуги Заказчику по дополнительной профессиональной программе (программе _____) «_____», _____ учебных часов (далее по тексту – «Обучение»), а Заказчик принимает на себя обязательство оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Содержание дополнительной профессиональной программы отражено в учебном плане, представленном в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Форма обучения: _____.

1.4. Срок освоения дополнительной профессиональной программы: с «____» _____ 202__ по «____» _____ 202__.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Стоимость оказания услуг по договору составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

Полная стоимость образовательных услуг не облагается НДС на основании подп.14 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

2.2. В стоимость оказания услуг по настоящему Договору включаются доступ к электронным образовательным ресурсам Исполнителя в соответствии с дополнительной профессиональной программой при необходимости.

2.3. Оплата Заказчиком услуг производится в порядке предоплаты единовременно в безналичном порядке на счет Исполнителя или производится за наличный расчет через кассу университета в течении 7-ми рабочих дней после заключения договора. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на счет Исполнителя.

2.4. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате Исполнитель вправе потребовать уплаты пеней. Пеня начисляется за каждый день

просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором срока исполнения обязательства, и рассчитывается по день полной оплаты основного долга. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающегося Заказчика.

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

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

3.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

3.3. Исполнитель обязуется:

3.3.1. Оказать образовательные услуги надлежащим образом и в установленный настоящим Договором срок.

3.3.2. Обеспечить доступ Заказчика к Интернет-ресурсам закрытого раздела системы дистанционного обучения на весь период Обучения при необходимости.

3.3.3. Уведомить Заказчика в письменном виде в случае изменения срока проведения Обучения в течение пяти рабочих дней до планируемой даты начала Обучения.

3.3.4. По окончании Обучения Заказчику, выполнившему требования дополнительной профессиональной программы, прошедшему предусмотренные программой промежуточные и итоговую аттестации, выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Заказчику, не прошедшему итоговую аттестацию, получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившему часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленному из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.4. Заказчик обязуется:

3.4.1. Оплатить образовательные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.2. Выполнить все требования учебного процесса по срокам и содержанию дополнительной профессиональной программы.

3.4.3. Самостоятельно изучить предусмотренные дополнительной профессиональной программой методические материалы и рекомендуемую литературу.

3.5. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность информации, полученной друг от друга в процессе исполнения настоящего Договора, в том числе финансовые условия настоящего Договора, а также сведения, разглашение которых может нанести ущерб любой из Сторон.

3.6. Стороны пришли к соглашению о допустимости обмена юридически значимыми сообщениями и информацией посредством электронной почты, указанной в разделе VIII настоящего договора, без всяких дополнительных соглашений, а электронная переписка признается Сторонами юридически значимой и может использоваться в качестве письменных доказательств. Стороны обязуются незамедлительно (в течение одного дня) сообщаться друг другу обо всех случаях несанкционированного доступа к их электронным почтовым ящикам. Исполнение обязательств, произведенное другой Стороной в отсутствие такого уведомления, признается надлежащим.

3.7. Заказчик дает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями федерального законодательства РФ.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

4.2. После оказания услуг в полном объеме Исполнитель передает Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг. В случае отсутствия у Заказчика претензий по качеству оказанных услуг Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг и передает Исполнителю второй экземпляр.

4.3. Заказчик вправе в любой момент отказаться от исполнения Договора письменно уведомив об этом Исполнителя не менее чем за 3 дня до даты зачисления Заказчика по приказу, при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.4. Пункт 4.3. настоящего Договора не применяется в случае наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 5.1. и 5.2. настоящего Договора.

4.5. В случае невозможности продолжения обучения по непреодолимой причине Заказчик обязан письменно уведомить об этом Исполнителя в течение 30 календарных дней с момента наступления такого события. При этом возврату подлежит сумма с учетом фактически понесенных Исполнителем расходов. При несоблюдении 30-ти дневного срока уведомления оплаченная сумма возврату не подлежит.

4.6. В случае командировки или болезни Заказчик должен предоставить подтверждающий документ компетентных органов. В таком случае Исполнитель обязуется продлить сроки освоения дополнительной профессиональной программы без дополнительной оплаты.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную Договором и законодательством Российской Федерации.

При обнаружении недостатка образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительной профессиональной программой, заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания образовательных услуг и (или) промежуточные сроки

оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
- б) поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
- г) расторгнуть Договор.

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

5.5. Услуги по Обучению считается оказанной со дня окончания срока освоения дополнительной профессиональной программы и подлежит оплате в полном объеме в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

6.2. Сторона, ссылающаяся на наступление обстоятельств непреодолимой силы, должна немедленно письменно уведомить другую Сторону об их наступлении и при наличии соответствующего требования предоставить документ компетентного органа, подтверждающий наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, Стороны будут пытаться разрешить путем переговоров.

7.2. При не урегулировании вопросов Стороны обязаны направлять претензию. Срок рассмотрения претензии – 30 календарных дней после ее официального получения.

7.3. В случае если Стороны не придут к взаимному согласию, такие споры и разногласия передаются на рассмотрение в районный суд города Москвы.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами.

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

8.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 (Собрание законодательства Российской Федерации, «Собрание законодательства РФ», 28.09.2020, № 39, ст. 6035):

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) невыполнение обучающимся по дополнительной профессиональной программе обязанностей по добросовестному освоению такой дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, в том числе уклонение Заказчика от прохождения итоговой аттестации (академическая неуспеваемость). Оплата за Обучение не возвращается;

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

г) просрочка оплаты стоимости образовательных услуг;

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

9. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны обязаны немедленно оповещать друг друга в письменной форме обо всех происходящих изменениях организационно-правовой формы, адресов, банковских реквизитов и иных сведений. В случае не уведомления о произошедших изменениях, не уведомленная Сторона не несет ответственности за действия, совершенные ею в результате не уведомления.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.4. Все запросы, уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, должны быть выполнены в письменной форме и будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом или доставлены лично представителями Сторон по следующим адресам:

ИСПОЛНИТЕЛЮ: ФГБОУ ВО ГУЗ, _____
105064, г. Москва, ул. Казакова, 15;
тел/факс – _____, E-mail: _____

ЗАКАЗЧИКУ: _____
Адрес с индексом: _____
Тел. _____, _____

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

Адрес:

Дата рождения:

Паспортные данные:

паспорт _____ выдан
_____, дата выдачи
_____, код подразделения

Страховой номер индивидуального
лицевого счета (СНИЛС):

ИНН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Юридический адрес: 105064, г.

Москва, ул. Казакова д.15

ИНН 7701113654/ КПП 770101001

Банковские реквизиты:

Номер единого казначейского счета:
40102810545370000003

ГУ БАНКА РОССИИ ПО
ЦФО//УФК ПО Г.МОСКВЕ г.

Москва

БИК 004525988

Казначейский счет:

03214643000000017300

УФК по г. Москве (ФГБОУ ВО ГУЗ,
л/сч 20736X06610)

ОКПО 00492960, ОКТМО 45375000
ОГРН 1027700028840
КБК 00000000000000000130

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____/_____/_____/_____
М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
(программы _____)
« _____ »

№ п/п	Наименования разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, акад. часов
1		
1.1		
1.2		
2		
2.1		
2.2		
2.3		
3		
	Итого	

от Исполнителя:

_____/_____/_____ / _____ / _____
М.П.

г. Москва

« » 202

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____/_____М.П._____/_____.

Форма договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам на условиях безвозмездного оказания услуг

**ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ № _____
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

г. Москва

«_____» _____ 202__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ), на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности регистрационный номер Л035-00115-77/00118965 от 18 мая 2015 г. от 18 мая 2015 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, именуемое, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях соблюдения требований к кадровым условиям реализации образовательных программ, устанавливаемых федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, по договору **безвозмездного** оказания услуг Работодатель обязуется оказать Работнику образовательные услуги по дополнительному профессиональному образованию (профессиональной переподготовке/повышению квалификации) по курсу «_____», а Работник обязуется пройти обучение на базе Центра «проектный офис дополнительного профессионального образования» в установленные сроки без отрыва от работы.

Услуги оказываются в период с «_____» _____ 202__ по «_____» _____ 202__.

Основание заключения настоящего договора: статья 197 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок разрешения споров

2.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами, в том числе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ГУЗ.

2.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в районный суд г. Москвы.

3. Заключительные положения

Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой стороны находится один экземпляр настоящего договора.

Работодатель:

_____/_____/

Работник:

_____/_____/

« ____ » _____ 202__ г.

« ____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Положению**Форма расписания учебных занятий
по дополнительной профессиональной программе****МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**_____
наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО_____
наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО ГУЗ,

« ____ » _____ 202__ г.

МП

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА _____)**« _____ »
наименование ДПП

Срок освоения программы: _____ академических часов.

Период обучения с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Номер учебной группы (при наличии)

Дата	Время	Вид занятий, наименование дисциплины (модуля), темы, содержание и форма проведения практического занятия	Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность преподавателя	Место проведения занятия

(наименование должности,
руководителя структурного
подразделения, реализующего
дополнительную
профессиональную программу)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению

Форма
реестра дополнительных профессиональных программ структурного
подразделения, реализующего дополнительные профессиональные
программы, на календарный год

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО ГУЗ,

«__» _____ 202__ г.

МП

РЕЕСТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 20__ ГОД

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Срок обучения (час.)	Форма обучения
1. Программы повышения квалификации			
1.			
2.			
2. Программы профессиональной переподготовки			
1.			
2.			
3.			

(наименование должности,
руководителя структурного
подразделения, реализующего
дополнительную
профессиональную программу)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению
Форма

плана-графика реализации дополнительных профессиональных программ структурным подразделением, реализующим дополнительные профессиональные программы, на календарный год

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**

наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО ГУЗ,

«__» _____ 202__ г.

МП

**ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА 20__ ГОД**

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Повышение квалификации/ профессиональная переподготовка	Срок обучения (час.)	Период обучения
Январь 202__ г.				
1.				
2.				
Февраль 202__ г.				
3.				
4.				
5.				
6.				

(наименование должности,
руководителя структурного
подразделения, реализующего
дополнительную
профессиональную программу)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма отчета о стажировке
по дополнительной профессиональной программе****МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**_____
наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО_____
наименование структурного подразделения**ОТЧЕТ
О СТАЖИРОВКЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ**_____
(повышения квалификации/профессиональной переподготовке (выбрать нужное), наименование программы)

Срок освоения программы: _____ академических часов.

Слушатель _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Место проведения стажировки _____

(наименование организации)

Период стажировки с «____» _____ 202__ по «____» _____ 202__ в количестве часов.

№ п/п	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка руководителя стажировки от организации о выполнении
			Выполнено _____ (подпись)

Слушатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель стажировки от организации:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель организации, на базе которой слушатель прошёл стажировку:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. (при наличии)

Приложение № 8
к Положению

**Форма
индивидуального учебного плана**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»**

наименование подразделения, ответственного за организацию ДПО

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

ФГБОУ ВО ГУЗ,

«__» _____ 202__ г.

МП

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки, наименование программы)

Срок освоения программы: _____ академических часов.

Форма обучения: _____

На период с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля	Период освоения дисциплины, модуля, темы с _____ по _____
			Аудиторные занятия			Самостоятельная работа		
			Всего, часов	из них				
				Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2								
3...								
	Итого:							
	Стажировка (при наличии)							
	Практика (при наличии)							
	Итоговая аттестация							
	Общая трудоемкость программы:							

Слушатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности,
руководителя структурного
подразделения, реализующего
дополнительную
профессиональную программу)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма
протокола заседания аттестационной комиссии/итоговой
аттестационной комиссии (зачет результатов пройденного обучения)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по дополнительной профессиональной программе (программе _____)
« _____ »
от « _____ » _____ 202__.

Аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе (программе _____) « _____ » в составе: председателя аттестационной комиссии – _____; членов аттестационной комиссии – _____, _____; секретаря аттестационной комиссии (без права голоса) _____ провела рассмотрение вопроса о зачете результатов пройденного ранее обучения _____

(фамилия, инициалы слушателя в родительном падеже)

по образовательной программе в _____
(уровень образования, (наименование организации, код, наименование направления подготовки (специальности), курс, форма обучения)
обучающегося для получения образования по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки _____,
(наименование программы)

срок обучения _____ час.

В аттестационную комиссию представлены следующие документы:

1. Личное заявление слушателя.
2. _____

(справка об обучении (периоде обучения)/ приложение к диплому /удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке (выбрать нужное)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Зачесть в полном объеме следующие результаты пройденного обучения:

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы	Срок освоения (в часах)	Итоговая оценка

2. Направить слушателя на переаттестацию по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Срок освоения (в часах)	Форма аттестации (зачет, экзамен)

3. Отказать слушателю в переаттестации следующий дисциплин:

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы	Срок освоения (в часах)	Итоговая оценка

Председатель аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма
отзыва на выпускную аттестационную работу
(итоговую аттестационную работу)

ОТЗЫВ

на выпускную аттестационную работу/итоговую аттестационную работу слушателя
дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

на тему:

(наименование темы)

1. Исходные данные: _____
2. Основные разработанные вопросы: _____
3. Оценка содержания, методики выполнения _____ работы:
4. Оценка объема и качества проделанной работы: _____
5. Оформление _____ работы: _____
6. Применение информационных технологий, специального программного обеспечения, «сквозных» цифровых технологий: _____
7. Возможность использования результатов работы в профессиональной деятельности: _____
8. Оценка знаний, умений и навыков слушателя: _____
9. Соответствие уровню образования в предметной области: _____
10. Общая оценка: _____

Руководитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

**Форма
рецензии на выпускную аттестационную работу
(итоговую аттестационную работу)**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную аттестационную работу/итоговую аттестационную работу слушателя
дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

1. Тема работы: _____
2. Объем: _____ страницы, _____ рисунков, _____ таблица, _____ литературных источников.
3. Соответствие содержания работы теме: _____
4. Актуальность и производственное значение темы и рассматриваемых вопросов: _____
5. Анализ и оценка содержания, методики выполнения работы: _____
6. Оценка объема и качества проделанной работы: _____
7. Оформление работы: _____
8. Применение информационных технологий, специального программного обеспечения, «сквозных» цифровых технологий: _____
9. Возможность использования результатов работы в профессиональной деятельности: _____
10. Недостатки работы, замечания: _____
11. Оценка работы: _____

Рецензент:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

дата

Форма
протокола заседания аттестационной комиссии/итоговой
аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по дополнительной профессиональной программе (программе _____)
« _____ »
от « _____ » _____ 202__.

Аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе (программе _____)
« _____ » в составе: председателя аттестационной комиссии – _____; членов аттестационной комиссии – _____, _____; секретаря аттестационной комиссии (без права голоса) _____ провела итоговую аттестацию слушателей (_____) в форме _____ :

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Председатель аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии: (подпись) (инициалы, фамилия)

Форма
ведомости оценок с результатами аттестационных испытаний

Ведомость оценок слушателей

Программа _____
« _____ », _____ часов

Период обучения с « _____ » _____ 202__ по « _____ » _____ 202__.

№ п/п	Ф.И.О. слушателей	Дата	Оценка, % (балл)
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Специалист подразделения,
реализующего ДПП:

(подпись)

(инициалы, фамилия)