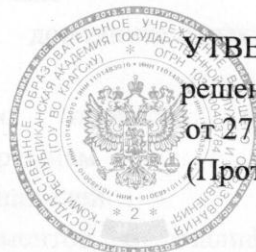


Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета  
от 27 апреля 2017  
(Протокол № 10)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации и осуществлении  
образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам

Сыктывкар  
2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Определения, обозначения и сокращения	3
3. Общие положения	6
4. Содержание, структура и утверждение дополнительных профессиональных программ	7
5. Условия реализации дополнительных профессиональных программ	9
6. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам	15
7. Итоговая аттестация слушателей	16
8. Учет и выдача документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации)	27
9. Хранение бланков, списание документов, уничтожение испорченных бланков	30
10. Прекращение образовательных отношений	31
Приложение 1	33
Приложение 2	35
Приложение 3	40
Приложение 4	41
Приложение 5	42
Приложение 6	49
Приложение 7	64
Приложение 8	65
Приложение 9	66
Приложение 10	67

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) составлено в целях совершенствования организационно-методической деятельности в области дополнительного профессионального образования в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – ГОУ ВО КРАГСИУ).

1.2. Организацию обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет структурное подразделение, отвечающее за реализацию дополнительных профессиональных программ (далее – Структурное подразделение).

1.3. Положение предназначено для слушателей, поступающих в ГОУ ВО КРАГСИУ для освоения дополнительных профессиональных программ, а также для сотрудников ГОУ ВО КРАГСИУ, руководителей направлений и руководителей дополнительных профессиональных программ, заведующих кафедрами и научно-педагогических работников ГОУ ВО КРАГСИУ, участвующих в организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.4. Общее руководство деятельностью по реализации дополнительных профессиональных программ ГОУ ВО КРАГСИУ осуществляет проректор, назначаемый для реализации указанных функций приказом ректора.

1.5. Положение разработано во исполнение требований федерального законодательства в области образования, нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Республики Коми, Устава ГОУ ВО КРАГСИУ и других локальных актов ГОУ ВО КРАГСИУ.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

### **вид профессиональной деятельности:**

- определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;
- совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

– вид профессиональной деятельности, предусмотренный ФГОС по программам высшего образования, профессиональным стандартом;

**документ о квалификации** – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

**дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП)** – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

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

**дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО)** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

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

**итоговая аттестация** – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы;

**качество образования (результатов обучения)** – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

**дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП ПК)** – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

**дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП)** – дополнительная профессиональная программа, направленная 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, применяется:

- работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работника и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления;

- образовательными организациями профессионального образования при разработке профессиональных образовательных программ;

- при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования;

**сетевая форма реализации дополнительных профессиональных программ** – реализация образовательных программ ГОУ ВО КРАГСиУ совместно с использованием ресурсов иных организаций, в том числе иностранных;

**слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

**стажировка** – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности;

**форма реализации дополнительного профессионального образования:**

- в образовательных организациях;

- сетевая форма реализации дополнительных профессиональных программ;

**форма обучения по дополнительным профессиональным программам:**

- очная (с отрывом от профессиональной деятельности),

- очно-заочная (с частичным отрывом от профессиональной деятельности);

- заочная (без отрыва от профессиональной деятельности).

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП ПК и ДПП ПП.

3.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения ДПП ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения ДПП ПП – менее 250 часов. Минимально допустимый срок освоения ДПП ПП для гражданских служащих не может быть менее 500 часов.

3.5. ДПП реализуются в ГОУ ВО КРАГСИУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации ДПП осуществляется на основании договора, заключаемого по форме и в порядке, установленным локальными актами ГОУ ВО КРАГСИУ.

3.6. ГОУ ВО КРАГСИУ осуществляет обучение по ДПП на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов.

3.7. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения. Виды итоговой аттестации устанавливаются ГОУ ВО КРАГСИУ самостоятельно, а конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний – образовательной программой.

3.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, по форме установленного образца (Приложение 1,2).

3.9. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

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

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

3.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть (модуль) ДПП и (или) отчисленным из ГОУ ВО КРАГСИУ, может быть выдана справка об обучении по образцу, устанавливаемому ГОУ ВО КРАГСИУ (Приложение 3, 4).

3.13. Выдача документов о квалификации регистрируется в журнале учёта документов о квалификации и внесением в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ, СТРУКТУРА, УТВЕРЖДЕНИЕ**

##### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

4.1. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ГОУ ВО КРАГСИУ самостоятельно.

4.2. Решение о разработке ДПП принимается ГОУ ВО КРАГСИУ:

- на основе анализа рынка дополнительных образовательных услуг с целью удовлетворения выявленных образовательных потребностей с учетом наличия необходимого ресурсного обеспечения или возможности его привлечения;

- на основе заявки о разработке и реализации ДПП, поступившей от заказчика дополнительной образовательной услуги.

4.3. К разработке ДПП привлекаются представители работодателей и объединений работодателей, сотрудники ГОУ ВО КРАГСсУ из числа профессорско-преподавательского состава и иных заказчиков (потребителей) образовательных услуг ДПО.

4.4. При разработке ДПП учитываются следующие требования:

- содержание реализуемой ДПП должно учитывать потребности лиц, организаций, требований профессиональных стандартов, квалификационных требований и справочников по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации к должностям руководителей и работников организаций народного хозяйства, должностей государственной гражданской, правоохранительной и муниципальной службы;

- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения (включая обучение по модулям, индивидуализация программ; применение новых средств и методов обучения, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

- соответствие учебно-методической документации требованиям и нормативам, утвержденным в ГОУ ВО КРАГСсУ.

4.5. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

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

4.7. ДПП разрабатываются в соответствии с утвержденными формами макета дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (Приложение 5,6).

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



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

4.9. Реализация ДПП ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. ДПП ПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. В структуре ДПП ПП указываются:

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

4.10. При разработке ДПП ПП на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего утвержденного профессионального стандарта. Уровень квалификации так же указывается при наличии утвержденного профессионального стандарта.

4.11. ДПП утверждаются решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСсУ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

### **5.1. Организация приема на обучение по ДПП**

5.1.1. ГОУ ВО КРАГСсУ объявляет прием и (или) осуществляет набор граждан для обучения по ДПП на основании приказа ректора «Об организации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации» или приказа ректора «Об организации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки»

5.1.2. Прием на обучение по ДПП может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые ГОУ ВО КРАГСсУ или предусмотренные выполнением обязательств по условиям государственных или муниципальных контрактов, договоров, заключаемых на обучение.

5.1.3. Прием на обучение по ДПП проводится на основании договора об обучении с гражданином и (или) предприятием, организацией,

учреждением и заявления на обучение по ДПП (Приложение 7) на имя ректора ГОУ ВО КРАГСиУ.

К заявлению на обучение по ДПП прикладываются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего наличие среднего профессионального или высшего образования;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 8);
- справка из деканата об обучении (для студентов);
- копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (если фамилия, имя, отчество в документе, подтверждающем наличие среднего профессионального или высшего образования, не совпадает с фамилией, именем, отчеством, указанным в паспорте).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров предприятия, организации, учреждения, направляющего работника на обучение; для физических лиц – специалистом Структурного подразделения.

5.1.4. К освоению ДПП допускаются:

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

5.1.5. Требования к уровню образования для обучения по ДПП указываются в каждой образовательной программе.

5.1.6. Конкурсный отбор на обучение на программы ДПО проводится в следующих случаях:

- когда количество лиц, желающих поступить на обучение по ДПП, превышает количество мест, обеспечиваемых организацией и необходимыми условиями для реализации программы;
- когда в ДПП предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

5.1.7. Вступительные испытания проводятся в случаях, предусмотренных в качестве входного контроля ДПП. Процедура и критерии оценок вступительных испытаний (входного контроля) устанавливается образовательной программой и могут быть проведены в форме собеседования, тестирования и иных формах.

5.1.8. Зачисление граждан в качестве слушателей по ДПП производится приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ по результатам вступительных

испытаний (при наличии в программе), подачи документов, предусмотренных пунктами 5.1.3. настоящего Положения, и оплаты за обучение по заключенному договору об образовании.

5.1.9. Право на получение ДПО лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

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

## 5.2. Организация учебного процесса по ДПП

5.2.1. Слушателями, осваивающими ДПП ГОУ ВО КРАГСиУ, являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ.

5.2.2. Обучение по ДПП осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах.

Формы, объём и продолжительность освоения ДПП определяются ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с образовательной программой и потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

5.2.3. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

5.2.4. Для реализации ДПП ГОУ ВО КРАГСиУ устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, бизнес-визиты, стажировки, курсовое проектирование, подготовку проекта, подготовку выпускной аттестационной работы и иные виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных ДПП или условиями договоров, государственных и муниципальных контрактов.

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

5.2.6. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и образовательной программой, утвержденными в установленном порядке.

5.2.7. Количество гражданских служащих в учебных группах при проведении практических и семинарских занятий определяется по ДПП, по согласованию с государственным органом, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. При проведении лекционных занятий возможно объединение групп в потоки.

Студенты, поступающие на обучение, осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

5.2.8. Документирование учебного процесса по ДПП осуществляется на бумажных носителях и (или) в электронной форме. Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, итоговые аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел ГОУ ВО КРАГСиУ.

5.2.9. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в соответствии с Порядком обучения по индивидуальному плану по дополнительным профессиональным программам.

5.2.10. При освоении ДПП ПП возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения в установленном порядке.

5.2.11. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, проводится в порядке, изложенном в разделе 7.

5.2.12. По результатам итогового контроля, предусмотренного ДПП, издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям документа о квалификации.

5.2.13. При освоении ДПП ПП гражданскому служащему в качестве ее разделов по согласованию с представителем нанимателя могут быть зачтены ДПП ПК, освоение которых подтверждено удостоверениями о повышении

квалификации, полученными не позднее 3 лет до начала обучения по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

5.2.14. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих вне пределов нормальной продолжительности служебного времени осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.3. Организация практики по ДПП

5.3.1. Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

5.3.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная практики. Практика может быть реализована в формах: педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных ДПП.

5.3.3. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) ДПП и программами практик.

5.3.4. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

5.3.5. Организация прохождения практик, предусмотренных ДПП может проводиться на предприятиях (учреждениях, организациях), с которыми ГОУ ВО КРАГСсУ имеет договор о сотрудничестве. В случаях, предусмотренных ДПП, практика может быть организована непосредственно в ГОУ ВО КРАГСсУ (ее структурных подразделениях). Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

5.3.6. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю осваиваемой программы не менее объема практики, предусмотренного учебным планом, практика может быть зачтена.

5.3.7. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от ГОУ ВО КРАГСсУ и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

5.3.8. Практика, проводимая на предприятиях, в организациях и учреждениях, организуется на основании договоров и других соглашений между ГОУ ВО КРАГСИУ и предприятиями, учреждениями и организациями.

5.3.9. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются с учётом требований ГОУ ВО КРАГСИУ.

5.3.10. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

5.4. Организация стажировки.

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

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

5.4.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

5.4.4. Сроки стажировки определяются, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем предприятия (учреждения, организации), где она проводится.

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

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

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

5.4.7. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих в форме стажировки осуществляются с отрывом от гражданской службы.

5.4.8. Программа стажировки гражданских служащих разрабатывается ГОУ ВО КРАГСИУ совместно с государственным органом, гражданские

служащие которого направляются для прохождения стажировки, и государственным органом или иным предприятием (учреждением, организацией), принимающим стажеров.

5.4.9. Продолжительность стажировки, являющейся самостоятельным видом ДПО гражданских служащих, - от 2 до 4 месяцев.

5.4.10. Для прохождения стажировки слушатель получает направление (Приложение 9).

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

6.1. Деятельность по реализации ДПП, выполняемая ГОУ ВО КРАГСиУ, осуществляется на основании лицензии, с соблюдением требований и условий:

6.1.1. наличия в собственности или на ином законном основании здания, строения, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.);

6.1.2. наличия разработанной учебно-методической документации по ДПП, примерный состав которой включает:

- образовательная программа
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы стажировок (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

6.1.3. наличия документов по организации образовательного процесса:  
- приказов: об организации ДПП, о зачислении слушателей, о проведении итоговой аттестации, об отчислении, о выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 10);

- учебного и (или) учебно-тематического плана;

- расписания занятий;

6.1.4. наличия учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса;

6.1.5. наличия в штате или привлечения на ином законном основании педагогических работников, численность и квалификация которых

обеспечивают качественное осуществление образовательной деятельности по ДПП;

6.1.6. наличия условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.1.7. договора о сетевой форме ДПП между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

## **7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

### 7.1. Общие положения

7.1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП.

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

7.1.3. Виды итоговой аттестации по ДПП ПК: междисциплинарный экзамен; экзамен; зачет; защита реферата; защита итоговой расчетно-графической работы. Междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет могут проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования.

7.1.4. Виды итоговой аттестации по ДПП ПП: итоговый экзамен и/или итоговая аттестационная работа.

7.1.5. Слушатели, обучающиеся по ДПП и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

7.1.6. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

7.1.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется:

- итоговой аттестационной комиссией по приему защиты итоговых аттестационных работ по ДПП ПП;

- итоговой аттестационной комиссией по приему итогового экзамена по ДПП ПП;

- итоговой аттестационной комиссией по ДПП ПК.



#### 7.1.8. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программ обучения;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной области и (или) присвоении квалификации и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке;
- определение уровня освоения ДПП ПК и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП.

7.1.9. Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой ГОУ ВО КРАГСИУ на основе требований к ДПП, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

#### 7.2. Итоговая аттестация по ДПП ПК

7.2.1. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается образовательной программой.

7.2.2. С целью проведения итоговой аттестации формируется итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК). Персональный состав ИАК по каждой ДПП ПК утверждается приказом ректора ГОУ ВО КРАГСИУ.

7.2.3. Решения ИАК оформляются протоколом установленной ГОУ ВО КРАГСИУ формы.

#### 7.3. Итоговая аттестация слушателей по ДПП ПП

7.3.1. Итоговая аттестация слушателей по ДПП ПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается образовательной программой.

7.3.2. По ДПП ПП итоговая аттестация слушателей может включать: итоговый экзамен и (или) подготовку и защиту итоговой аттестационной работы.

7.3.3. Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП ПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

7.3.4. При подготовке итоговой аттестационной работы каждому слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

7.3.5. Итоговые аттестационные работы подлежат рецензированию. Рецензентом может быть назначен преподаватель ГОУ ВО КРАГСиУ или другого вуза, или научного центра, квалификация которого позволяет оценить представленной к защите итоговой аттестационной работы. Рецензентом может быть также назначен специалист-практик, квалификация которого позволяет компетентно, с научно-методических позиций, оценить представленную к защите итоговую аттестационную работу, представитель организации, где слушатель осуществляет профессиональную деятельность.

Рецензент обязан представить рецензию на представленную к защите итоговую аттестационную работу не позднее, чем за 1 день до назначенной даты заседания итоговой аттестационной комиссии;

Рецензент имеет право лично присутствовать на защите итоговой аттестационной работы и защищаются перед итоговой аттестационной комиссией.

7.3.6. Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

7.3.8. Итоговые аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий, организаций, учреждений могут быть рекомендованы для практического внедрения.

7.3.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях), после подачи ими мотивированного заявления на имя ректора ГОУ ВО КРАГСиУ и представления руководителя направления (программы), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления в рамках очередного или дополнительного заседания итоговой аттестационной комиссии. Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ сроки.

7.3.10. Лица, завершившие освоение ГОУ ВО КРАГСиУ и не подтвердившие соответствие своей подготовки требованиям программ при прохождении итоговой аттестации, отчисляются из ГОУ ВО КРАГСиУ без выдачи документа о квалификации, им выдается справка об обучении установленного образца. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые при условии дополнительной оплаты.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

7.3.11. ИАК, итоговую экзаменационную комиссию (далее – ИЭК) по ДПП возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.3.12. Состав ИАК и ИЭК включает председателя, от трех до пяти членов комиссии, секретаря. Персональный состав ИАК и ИЭК утверждается распоряжением курирующего проректора.

7.3.13. Председателем ИАК, председателем ИЭК утверждается лицо, не работающее в ГОУ ВО КРАГСИУ, как правило, из числа докторов или кандидатов наук, ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

7.3.14. ИАК по приему защиты итоговых аттестационных работ и ИЭК по приему итогового экзамена формируются из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников ГОУ ВО КРАГСИУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

7.3.15. Графики работы ИАК, ИЭК составляются руководителем направления (ДПП), согласуются с председателем соответствующей комиссии, утверждаются приказом ректора ГОУ ВО КРАГСИУ и доводятся до членов ИАК, ИЭК и слушателей не позднее 14 дней до начала их работы.

7.3.16. По ДПП ПП итоговые аттестационные работы выполняются в форме дипломного проекта или дипломной работы.

7.3.17. Общие требования к содержанию итоговых аттестационных работ:

- соответствие темы и содержания итоговых аттестационных работ программе профессиональной переподготовки;
- умение использовать при подготовке итоговых аттестационных работ знаний, навыков, умений, приобретенных при освоении ДПП;
- четкость построения, логическая последовательность изложения материала и законченность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;
- соответствие оформления итоговых аттестационных работ требованиям действующих стандартов.

7.3.18. Итоговая аттестационная работа, как правило, состоит из текстовой части и иллюстрационно-графического материала.

7.3.19. Структурными элементами текстовой части итоговой аттестационной работы являются: титульный лист, реферат; содержание; определения, обозначения и сокращения; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

7.3.20. Текстовая часть итоговой аттестационной (квалификационной) работы выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – Times New Roman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее:

- верхнее — 20 мм; левое— 30 мм;
- нижнее — 20 мм; правое — 10 мм.

7.3.21. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы и формы итоговой аттестационной работы может включать: чертежи, схемы (технологические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио - и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

7.3.22. Пояснительная записка (вместе с приложениями) итоговой аттестационной работы должна быть переплетена доступным способом.

7.3.23. Конкретные требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы по каждой программе, перечень необходимых разделов, порядок ее выполнения, а также требования к количеству, содержанию и оформлению иллюстрационно-графического материала определяются методическими рекомендациями к итоговой аттестации по программе.

7.3.24. Сроки выполнения итоговой аттестационной работы определяются учебно-тематическим планом ДПП. Порядок выполнения,

требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы разрабатываются руководителем направления (программы) на основании соответствующих программ (при необходимости) и настоящего Положения.

7.3.25. Выполнение итоговой аттестационной работы может осуществляться в ГОУ ВО КРАГСиУ, на промышленных предприятиях, в организациях социальной сферы, в научно-исследовательских институтах и др.

7.3.26. Тематика итоговой аттестационной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также должна быть связана с реальными производственными и социально-экономическими проблемами предприятий, организаций, регионов.

7.3.27. Темы итоговых аттестационных работ разрабатываются руководителем направления (ДПП) в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональными стандартами, общих требований, предусмотренных ФГОС по соответствующему направлению подготовки. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой аттестационной работы может быть сформирована руководителями предприятий, учреждений и организаций, направляющих слушателей на обучение.

Темы итоговых аттестационных работ утверждаются по представлению руководителя направления (программы) распоряжением курирующего проректора.

В обоснованных случаях, тема итоговой аттестационной работы в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ.

7.3.28. Общее руководство выполнением итоговых аттестационных работ осуществляется руководителем направления (ДПП). Непосредственное руководство итоговой аттестационной работы слушателя осуществляет руководитель, который назначается приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ.

7.3.29. Руководителями итоговых аттестационных работ могут быть научно-педагогические работники кафедр ГОУ ВО КРАГСиУ, имеющие учёную степень доктора или кандидата наук, также высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме выпускной аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, предприятиях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах и др. Один руководитель может руководить не

более шестью итоговыми аттестационными работами. Руководитель итоговой аттестационной работы:

- определяет тему итоговой аттестационной работы;
- составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы; по корректировке ее отдельных глав;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы;
- оценивает качество выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель итоговой аттестационной работы несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы.

7.3.30. Консультанты (при необходимости) по разделам итоговой аттестационной работы назначаются приказом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ, как правило, из числа научно-педагогических работников соответствующих кафедр ГОУ ВО КРАГСиУ. Консультант по соответствующему разделу итоговой аттестационной работы:

- формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу;
- проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературы и других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела итоговой аттестационной работы;
- контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела итоговой аттестационной работы.

7.3.31. Ответственность за содержание пояснительной записки, ее оформление, полноту освещенности вопросов, подлежащих разработке в выпускной аттестационной работе, содержание и качество оформления иллюстрационно-графического материала несет слушатель.

7.3.32. Законченная итоговая аттестационная работа, подписанная слушателем и консультантами, передается и руководителю итоговой аттестационной работы.

7.3.33. После просмотра и положительной оценки руководителя итоговой аттестационной работы итоговая аттестационная работа передается рецензенту, который оценивает ее и дает рекомендацию:

- о соответствии (не соответствии) слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной сфере;
- о присвоении (не присвоении) слушателю квалификации.

На рецензии обязательно должны быть подпись рецензента и печать предприятия (учреждения, организации), в котором работает рецензент.

7.3.34. После получения рецензии пояснительная записка передается в Структурное подразделение.

7.3.35. После рецензирования исправления в итоговой аттестационной работе не допускаются.

7.3.36. К защите итоговой аттестационной работы допускается слушатель, успешно завершивший в полном объеме освоение ДПП, прошедший в соответствии с программой все другие виды итоговых испытаний и имеющий:

- справку о выполнении слушателем учебного плана;
- рецензию на выпускную аттестационную работу.

7.3.37. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании ИАК по соответствующей программе в Структурном подразделении или на выездных заседаниях на предприятиях, в организациях и учреждениях в сроки, предусмотренные учебным планом, при наличии не менее трех четвертей членов ИАК.

7.3.38. Работа ИАК не должна превышать 8 часов в день. Количество принятых защит итоговых аттестационных работ в день не должно превышать 12. Рекомендуемое время защиты одного слушателя до 20-35 минут.

7.3.39. Обсуждение результатов защиты итоговой аттестационной работы и принятие решения об общей оценке каждой работы, о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке происходит на закрытой части заседания ИАК открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

При выставлении оценки учитывается соответствие представленной на защиту итоговой аттестационной работы требованиям настоящего Положения, умение изложить ее сущность в докладе, грамотно отвечать на

вопросы и отстаивать свою точку зрения. Решения ИАК оформляются протоколом.

7.3.40. По итогам защиты итоговых аттестационных работ на основании решения ИАК издается приказ ректора ГОУ ВО КРАГСиУ о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю соответствующей квалификации и о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке.

7.3.41. ИАК может выносить решение о выдвижении итоговой аттестационной работы на конкурс, рекомендовать работы для внедрения в производство и к публикации, отмечает работы, выполненные на реальные темы.

7.3.42. В случаях признания защиты итоговой аттестационной работы неудовлетворительной ИАК имеет право внести в протокол особое мнение о доработке или изменении темы итоговой аттестационной работы при ее представлении к повторной защите.

7.3.43. Итоговый экзамен, предусмотренный по ДПП ПП, может проводиться в форме:

- экзамена по одной из основных дисциплин программы, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач;
- междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным дисциплинам и/или специальным дисциплинам программы.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится итоговый экзамен, и его форма (письменно и/или устно, тестирование) определяются образовательной программой.

7.3.44. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, должен быть доведен до слушателей не позднее, чем за один месяц до даты его проведения.

7.3.45. Результаты итогового экзамена оформляются протоколом, установленной ГОУ ВО КРАГСиУ формы.

7.3.46. Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачет", "незачет".

7.3.47. При определении итоговой аттестационной оценки предлагается руководствоваться следующим:

- оценки "отлично" заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой,



проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки "хорошо" заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценки "удовлетворительно" заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка "неудовлетворительно" выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

7.3.48. Документы, образующиеся в процессе работы ИАК, подлежат хранению согласно номенклатуре дел ГОУ ВО КРАГСИУ или его с оформлением согласно Инструкции по делопроизводству в ГОУ ВО КРАГСИУ.

7.3.49. В архиве ГОУ ВО КРАГСИУ хранятся:

- протоколы заседаний ИЭК/ИАК – постоянно;
- отчеты о работе ИАК – постоянно.

7.3.50. В Структурном подразделении хранятся:

- итоговые аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) – в течение пяти лет;

- бланки с ответами сдачи итогового экзамена – три года.

7.3.51. Подготовка документов, подлежащих уничтожению, производится экспертной комиссией в установленном порядке.

7.3.52. Копии итоговых аттестационных работ могут передаваться физическим или юридическим лицам по письменному запросу с разрешения администрации ГОУ ВО КРАГСИУ.

7.3.53. Итоговые аттестационные работы, содержащие конфиденциальные сведения, хранятся в установленном порядке.

7.4. Апелляция итоговой аттестации

7.4.1. По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и/или несогласии с результатами экзамена.

7.4.2. Апелляция подается лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

7.4.3. Для рассмотрения апелляции по результатам итоговой аттестации создается апелляционная комиссия (далее – АК).

7.4.4. Председателем АК является Курирующий проректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, им уполномоченное).

7.4.5. В состав АК входят председатель и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав АК формируется из числа лиц, относящихся к ППС и не входящих в состав ИЭК/ИАК.

7.4.6. Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК/ИАК направляет в АК протокол заседания ИЭК/ИАК, заключение председателя ИЭК/ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы (при их наличии) либо отзыв и рецензию (рецензии) на итоговую аттестационную работу.

7.4.7. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании АК, на которое приглашаются председатель ИЭК/ИАК слушатель, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие слушателя, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

7.4.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК/ИАК для реализации решения АК. Слушателю предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные ГОУ ВО КРАГСиУ.

7.4.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации АК выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

7.4.10. Заседания АК проводятся председателем. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

7.4.11. Решения АК доводятся до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Факт ознакомления слушателя с решением АК удостоверяется его подписью.

7.4.12. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена и выставления нового.

Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в ГОУ ВО КРАГСиУ. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

7.4.13. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.4.14. Решения, принятые АК, оформляются протоколами. В протоколе заседания АК отражаются перечень заданных председателю ИЭК/ИАК и слушателю вопросов.

7.4.15. Протоколы заседаний АК подписываются председателем, сшиваются в книги и хранятся в архиве ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **8. УЧЕТ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ)**

8.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ГОУ ВО КРАГСиУ ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

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

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- данные о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");
- дата и номер протокола (при выдаче диплома), приказа (при выдаче удостоверения) об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ.
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо его представителю по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

8.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ; дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении выпускника.

8.4. В случае если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

8.5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя Структурного подразделения.

8.6. В случае проведения выездных занятий по окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; ведомость выдачи дубликатов документов (Приложение 10).

8.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист, ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются, книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

8.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику: лично; либо его представителю по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

8.9. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по ДПП ПП в личном деле выпускника; по ДПП ПК совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

8.10. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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

8.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.15. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится

на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

8.17. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ГОУ ВО КРАГСсУ и уничтожаются в установленном порядке.

8.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ДПП ПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

8.19. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

8.20. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

8.21. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.22. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему несет руководитель структурного подразделения.

## **9. ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ**

9.1. Бланки документов хранятся ГОУ ВО КРАГСИУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ГОУ ВО КРАГСИУ.

9.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом ГОУ ВО КРАГСИУ.

9.4. Списание документов строгой отчетности производится не реже одного раза в квартал на основании акта: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются реестры выданных документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

9.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## **10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из ГОУ ВО КРАГСИУ: в связи с завершением обучения по ДПП, досрочно по основаниям, установленным пунктом 8.2. настоящего Положения.

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение;
- по инициативе ГОУ ВО КРАГСИУ в следующих случаях:
  - невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана;
  - установления нарушения порядка приема в ГОУ ВО КРАГСИУ, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ГОУ ВО КРАГСИУ;
  - установления нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка ГОУ ВО КРАГСИУ и Правил внутреннего распорядка проживания в общежитии ГОУ ВО КРАГСИУ.
  - в случае просрочки (несвоевременной оплаты) стоимости образовательных услуг, предусмотренных договором;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и ГОУ ВО КРАГСИУ.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа ректора ГОУ ВО КРАГСИУ об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСИУ, прекращаются с даты его отчисления из ГОУ ВО КРАГСИУ.

10.3. При досрочном прекращении образовательных отношений ГОУ ВО КРАГСИУ после издания приказа об отчислении из ГОУ ВО КРАГСИУ слушателю выдается справка об обучении в ГОУ ВО КРАГСИУ установленного образца.



Приложение 1. Образец удостоверения о повышении квалификации

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

## О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000000001

*Документ о квалификации*

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

Город

в объёме

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*

Приложение 2 Образец диплома о профессиональной переподготовке

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ДИПЛОМ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000001

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П. *Председатель комиссии*

*Руководитель*

*Секретарь*

Приложение к диплому № 00000000000001

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Имеет документ об образовании \_\_\_\_\_

(высшем, среднем профессиональном)

\_\_\_\_\_

С «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

\_\_\_\_\_

дополнительного профессионального образования)

прошел (а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия,

\_\_\_\_\_

организации, учреждения)

защитил (а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_

(наименование темы)

\_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

*Всего:* \_\_\_\_\_

*Руководитель* \_\_\_\_\_

М.П.

*Секретарь* \_\_\_\_\_

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Коммунистическая ул., д.11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 24-22-18; факс: (8212) 44-51-84; e-mail: [doc@rkomi.ru](mailto:doc@rkomi.ru)  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался(лась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Отчислен(а) из ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отчисления)

ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности № 0931 от 17 января 2014 г. (серия 90Л01 № 0000998), выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Ректор

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

М.П.



Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Коммунистическая ул., д.11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 24-22-18; факс: (8212) 44-51-84; e-mail: [doc@rkomi.ru](mailto:doc@rkomi.ru)  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

обучался(лась) в \_\_\_\_\_

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Отчислен(а) из ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(причина отчисления)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Оценка
1	...	...	...
...			
Всего:			х

ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности № 0931 от 17 января 2014 г. (серия 90Л01 № 0000998), выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Ректор

И.О. Фамилия

М.П.

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**СОГЛАСОВАНО\***

**УТВЕРЖДЕНО**

Руководитель организации заказчика

Решением Ученого совета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ м.п.

м.п.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование программы)

Город - Год

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

\* \* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

**Общие сведения о программе**

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.04.2015 № ВК-1032/06), и др.,
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГОУ ВО КРАГСиУ.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами, сопоставление с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО, по ФГОС ВО на основе анализа, проведенного в соответствии с методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

## **1. Цель реализации программы**

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

### **Пример**

*Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:*

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

## **2. Требования к результатам обучения**

### **Проектируемые результаты обучения**

Имеющиеся квалификации (указывается уровень образования, область профессиональной деятельности):			
Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1.1. ...			
ПК 1.п. ...			
ПК п.1. ...			
ПК п п. ...			

## **3. Содержание программы**

### **Учебный план**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«наименование программы»**

Срок обучения - \_\_\_\_\_ час.

Форма обучения - \_\_\_\_\_

*(с отрывом от работы, без отрыва от работы и т.д.)*

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
Итоговая аттестация		Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)		

### **Учебно-тематический план**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

**«наименование программы»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))</b>			
1.1	Наименование темы			
1.2	Наименование темы			
<b>2</b>	<b>Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))</b>			
2.1	Наименование темы			
2.2	Наименование темы			

## Учебная программа\*\*

повышения квалификации «...наименование программы ...»

**Раздел 1.** Наименование раздела, дисциплины, модуля (.....час.)

Тема 1.1 **Наименование темы** (.....час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы... Тема 1.2

### Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
	.....(.... час.)

### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практического занятия
	..... (.... час.)

Раздел 2 .....

Раздел 3 .....

и т.д.

#### **4. Материально-технические условия реализации программы**

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

#### *Пример*

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов,	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечений

лабораторий		
1	2	3
Аудитория	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран,
Лаборатория	Лабораторные и практические занятия	учебные макеты для изучения основ
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система, компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32

*\*\* Наличие учебной программы носит рекомендательный характер, определяется объемом программы, требованиями заказчика и т.д.*

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

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

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

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями Государственного стандарта (ГОСТ) 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления» и включает источники не старше 5 лет.

## **6. Оценка качества освоения программы**

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т. д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

### ***Пример***

*Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.*

Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении А.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

## **7. Составители программы**

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

### ***Пример***

*Составители программы:*

*Сидоров В.А., канд. техн. наук, доцент (раздел 1, темы 1.1- 1.12)*

*Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент (раздел 3. темы ...)*



Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

СОГЛАСОВАНО\*

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель организации заказчика

Решением Ученого совета

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

м.п.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ \***

(наименование программы)

Город год

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

\* \* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

**Общие сведения о программе**

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.04.2015 № ВК-1032/06), и др.,
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГОУ ВО КРАГСиУ.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами, сопоставление с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО, по ФГОС ВО на основе анализа, проведенного в соответствии с методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

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

### ***Пример***

*Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности.*

*Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 220700 - Автоматизация технологических процессов и производств, профиль подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности», квалификация (степень) - бакалавр.*

### **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

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

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом<sup>1</sup>.

### ***Пример***

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

*совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и*

*автоматических технологий и производств в нефтяной и газовой промышленности;*

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

*создание и применение алгоритмического, аппаратного и программного обеспечения систем автоматизации и управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности;*

*обеспечение высокоэффективного функционирования средств и систем автоматизации и управления при соблюдении правил эксплуатации и безопасности.*

*б) Объектами профессиональной деятельности являются:*

*технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;*

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

*математическое, программное, информационное и техническое обеспечение систем автоматизации и управления, методы и средства их проектирования и эксплуатации;*

*нормативная документация в области профессиональной деятельности.*

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

*проектно-конструкторская деятельность:*

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

*- участие в разработке проектов автоматизации технологических объектов и процессов;*

*- выбор аппаратно-программных средств для автоматических и автоматизированных систем управления;*

*производственно-технологическая деятельность:*

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

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

- *практическое освоение современных методов автоматизации, контроля, измерений, диагностики и управления технологическими процессами добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;*
  - *обслуживание средств и систем автоматизации и управления технологическими объектами и процессами;*
  - *сервисно-эксплуатационная деятельность:*
    - *участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;*
    - *выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик оборудования, средств и систем автоматизации;*
    - *участие в организации приемки и освоения, вводимых в производство оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления;*
    - *составление заявок на оборудование, технические средства и системы автоматизации, контроля, диагностики и управления, запасные части, инструкции по испытаниям и эксплуатации средств и систем; подготовка технической документации на ремонт.*
- г) заполняется при наличии профессионального стандарта.*

### **1.3 Требования к результатам освоения программы**

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

- а) *основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;*
- б) *области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.*

#### ***Пример***

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

*в области проектно-конструкторской деятельности:*

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

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

*способностью выбирать средства автоматизации технологических процессов (ПК-3); способностью выполнять работы по проектированию систем автоматизации и управления технологическими процессами в соответствии с техническими заданиями и использованием стандартных средств автоматизации (ПК-4);*

*в области производственно-технологической деятельности:*

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

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

*способностью выполнять проверку и отладку систем и средств автоматизации технологических процессов (ПК-7);*

*способностью осваивать современные средства программного обеспечения систем автоматизации и управления (ПК-8);*

*способностью выполнять работы по контролю за состоянием систем и средств автоматизации и управления, определять причины недостатков и возникающих неисправностей при эксплуатации, осуществлять меры по их устранению и повышению эффективности использования (ПК-9);*

*способностью разрабатывать инструкции по эксплуатации оборудования, средств и систем автоматизации и управления, программного обеспечения, другие текстовые документы, входящие в конструкторскую и технологическую документацию (ПК-10); в области организационно-управленческой деятельности:*

*способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей (ПК-11); способностью разрабатывать мероприятия по внедрению средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-12);*

*способностью организовывать работы по обслуживанию средств и систем автоматизации и управления (ПК-13);*

*способностью составлять графики работ, заказы, заявки и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки (ПК-14);*

*способностью изучать и анализировать необходимую информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщать их и систематизировать, проводить необходимые расчеты с использованием современных технических средств и программного обеспечения (ПК- 15);*

*в области научно-исследовательской деятельности:*

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

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

*способностью участвовать во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов (ПК-18);*

*в области сервисно-эксплуатационной деятельности:*

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

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

*способностью участвовать в организации диагностики технологических процессов, оборудования, средств и систем автоматизации и управления (ПК-21);*

*способностью участвовать в организации приемки и освоения, вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации (ПК-22);*

*способностью составлять заявки на оборудование, технические средства и системы автоматизации, запасные части, инструкции по испытаниям и эксплуатации средств и систем, техническую документацию на их ремонт (ПК-23).*

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

- технологические процессы и оборудование в нефтегазовой промышленности;*
- электротехника и промышленная электроника;*
- электроснабжение и электропривод;*
- измерение технологических параметров;*
- стандартизация и сертификация;*
- микропроцессорная техника;*
- автоматическое регулирование технологических параметров;*
- системы автоматизации и управления технологическими процессами;*
- программно-технические средства автоматизации (программируемые контроллеры и др.);*
- программирование промышленных контроллеров;*
- интерфейсы связи в системах автоматизации и управления;*
- телекоммуникационные технологии;*
- проектирование автоматизированных систем управления с использованием 8СA^А- пакетов;*
- нормативные документы, определяющие требования к системам автоматизации и управления;*
- автоматизация технологических объектов и процессов в нефтяной и газовой промышленности;*
- надежность и безопасность систем автоматизации и управления;*
- требования ГОСТов и других нормативных документов к оформлению текстовых и графических материалов.*

#### **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных



квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

***Пример:***

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

*Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.*

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

### **1.5. Трудоемкость обучения \_\_\_\_\_**

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

***Пример***

*Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.*

### **1.6 Форма обучения**

Указываются возможные формы обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

***Пример***

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 1.7 Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

#### *Пример*

*При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.*

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

*Таблица 1 - Рекомендуемая форма учебного плана*

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость,	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК РГР, Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
<i>Итого</i>											
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)</i>										
<i>* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. - реферат.</i>											

*При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 2).*

Таблица 2 - Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость,	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.								СРС, час.	Текущий контроль**			Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, час. *					Дистанционные занятия, час.				РК РГР Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекц	лаб. раб	прак. зан., семинары		лекц.	лаб. раб	прак. зан., семинары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.											-	-	-	1 (Д)	-
2.											-	1 (Т)	-	1 (Т)	-
<i>Итого</i>															
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)</i>														

В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.

\*\* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. - реферат.

\*\*\* В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

«Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

«Д» - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

## 2.2. Дисциплинарное содержание программы

### 2.2.1. Содержания практики (стажировки)

Результаты (освоенные компетенции)	Виды работ на практике (стажировке)
1	2
Вид деятельности _____	
Объем практики/стажировки (в неделях / часах и (или) зачетных единицах) _____	
Вид деятельности _____	
Объем практики/стажировки (в неделях / часах и (или) зачетных единицах) _____	

### 2.2.2. Программы учебных курсов, дисциплин, модулей

Учебная рабочая программа раздела, дисциплины,  
модуля \_\_\_\_\_

(наименование)

#### 1. Результаты освоения учебного курса, дисциплины, модуля

Результаты (освоенные компетенции)	Должен уметь	Темы и виды занятий <sup>2</sup>	Должен знать	Темы теоретической части
1	2	3	4	5

#### 2. Содержание программы учебной дисциплины (раздела, модуля)

№ п/п	Наименование раздела	Всего, часов	в том числе			
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Занятия с использованием ДОТ	Самостоятельная работа
Итоговая аттестация			Междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы			

3. Материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующих образовательных технологий (раздела, модуля).

4. Материалы промежуточного и итогового контроля.

5. Литература.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

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

#### *Пример*

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечений
1	2	3
Аудитория	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран,
Лаборатория	Лабораторные и практические занятия	учебные макеты для изучения основ
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система, компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32

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

По каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей; -учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;

- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями Государственного стандарта (ГОСТ) 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и практика составления» и включает источники не старше 5 лет.

#### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

## **5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости). \*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

## Приложение 7

Ректору ГОУ ВО «Коми республиканская академия  
государственной службы и управления»

Фамилия И.О.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в состав слушателей дополнительной профессиональной программы повышения \_\_\_\_\_ квалификации/профессиональной \_\_\_\_\_ переподготовки «\_\_\_\_\_».

С лицензией на ведение образовательной деятельности Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 0931 от 17 января 2014 г. (серия 90Л01 № 0000998) и приложениями к ней, Уставом КРАГСиУ ознакомлен(а).

Даю согласие ГОУ ВО КРАГСиУ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов в области образования.

Дата рождения	
Контактный телефон	
Электронная почта	
Место работы и должность	
Сведения об образовании (нужное подчеркнуть)	- среднее профессиональное - высшее профессиональное
Полное название учебного заведения, выдавшего документ	
Специальность по образованию	

Способ получения документа о квалификации/сертификата/справки об обучении: лично/через доверенное лицо по нотариально заверенной доверенности/отправка заказным письмом по адресу: \_\_\_\_\_  
указать полный почтовый адрес с индексом населенного пункта

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 8

#### Заявление о согласии на обработку персональных данных обучающихся

Я, \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выдан \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(кем и когда)

зарегистрированный(я) по адресу \_\_\_\_\_



свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие государственному образовательному учреждению высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее - Академия), расположенному по адресу: 167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.11, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в Академию в соответствии с законодательством Российской Федерации в области высшего образования и Правилами приема в Академию; сведения о воинском учете; сведения о доходах, налогах и социальных льготах; сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования; фотографии для личного дела, студенческого билета и зачетной книжки, снимки с моим участием в общественных мероприятиях; форма обучения, специальность, номер группы в Академии; данные по успеваемости и выполнению учебного плана; данные о договоре (дополнениях к нему) на получение образовательных услуг; данные по выданным документам о полученном в Академии образовании; данные о трудоустройстве; сведения о поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях; адрес электронной почты и идентификатор для доступа в информационную сеть Академии; результаты медицинских обследований; результаты посещения библиотеки Академии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на обучение в Академию, обучением и отчислением из Академии, для реализации функций, возложенных на Академию законодательством.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об обработке персональных данных в ГОУ ВО КРАГСиУ», а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по письменному заявлению на имя ректора Академии с указанием причин отзыва в установленном порядке.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения обучения в Академии или до его отзыва.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О) (подпись)

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных мои (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес электронной почты ... - перечислить):

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О) (подпись)

## Приложение 9

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

## СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ул. Коммунистическая, д. 11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982  
телефон (8212) 302-780 (доб. 125) факс (8212) 44-51-84; E-mail: dpo@krag.su  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### НАПРАВЛЕНИЕ

На основании учебного плана слушатель **Ф.И.О.** дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» направляется для прохождения стажировки без отрыва от профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_ (база стажировки)

Срок стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки: \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения

Фамилия И.О.

Убыл на базу стажировки

\_\_\_\_\_ (дата, подпись должностного лица)

М.П  
.

Прибыл на базу  
стажировки

\_\_\_\_\_ (дата, подпись должностного лица)

М.П  
.

Убыл с базы стажировки

\_\_\_\_\_ (дата, подпись должностного лица)

М.П  
.

Прибыл с базы  
стажировки

\_\_\_\_\_ (дата, подпись должностного лица)

М.П  
.

Приложение 10

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_. \_\_\_. 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации  
дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации

С целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации на основании лицензии на ведение образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки № 0931 от 17 января 2014 г. (серия 90Л01 № 0000998), на основании поданных заявок (*государственного контракта №\_\_ от \_\_\_\_\_, договора №\_\_ от \_\_\_\_\_*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. \_\_\_\_\_ (*наименование Структурного подразделения*) организовать и обеспечить реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*), период освоения с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.
2. Утвердить учебный план, расписание занятий и смету расходов.
3. Привлечь к преподавательской деятельности:  
-  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже, должность, звание, научная степень).

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности произвести расходы, связанные с выплатой вознаграждения лицам, привлеченным к преподавательской деятельности, по договорам возмездного оказания услуг за счет внебюджетных средств, а также принять фактически произведенные расходы по организации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в интересах учреждения, возникающие в процессе исполнения данного приказа.
5. Отделу информационных систем и технологий организовать техническое обеспечение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
6. \_\_\_\_\_ (наименование Структурного подразделения) организовать и обеспечить выдачу удостоверений о квалификации установленного образца по окончании обучения на основании результатов итоговой аттестации.
7. Назначить ответственным за общее руководство дополнительной профессиональной программой повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника Структурного подразделения фамилия, имя, отчество полностью)

за сопровождение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника Структурного подразделения, фамилия, имя, отчество полностью).

8. Возложить контроль за исполнением приказа на

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:**

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_ . \_\_\_ . 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.201\_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить в число обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_\_ академических часов, форма обучения очная (очно-заочная, заочная), период освоения с \_\_\_\_\_ 201\_ г по \_\_\_\_\_ 201\_ г.:

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

N. *Список формируется в алфавитном порядке*

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении итоговой аттестации

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_ . \_\_ . 201\_ г. об организации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*), период освоения с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести итоговую аттестацию в период с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

2. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии:

Председатель:

- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень.*

Члены комиссии:

- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень;*



- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень.*

Секретарь комиссии:

*Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность сотрудника Структурного подразделения.*

3. Утвердить форму итоговой аттестации - *междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы,*

4. Контроль за организацией и проведением итоговой аттестации возложить на руководителя Структурного подразделения/заместителя руководителя Структурного подразделения \_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество*).

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ПРИКАЗ

\_\_.\_.201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении

На основании результатов итоговой аттестации, проведенной в период с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в соответствии с приказом №  
\_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.201\_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с успешным освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, форма обучения очная (очно-заочная, заочная), период освоения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г. и выдать:

удостоверения о повышении квалификации следующим обучающимся:

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

N. *Список формируется в алфавитном порядке*

справку об обучении следующим обучающимся: \*

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

N. *Список формируется в алфавитном порядке*

2. Отчислить следующих обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты:

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

N. *Список формируется в алфавитном порядке*

3. \_\_\_\_\_ (*наименование Структурного подразделения*) внести данные выданных документов о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель Структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_ . \_\_\_ . 201 \_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении

В связи с пропуском учебных занятий без предоставления документов, подтверждающих уважительную причину пропуска учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_\_ академических часов, форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*), период освоения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить следующих лиц:

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

N. *Список формируется в алфавитном порядке*

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выдаче удостоверения о повышении квалификации

В связи с предоставлением документа об образовании (диплом о высшем или среднем специальном образовании)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Выдать удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, форма обучения очная (очно-заочная, заочная), период освоения с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_ г. *фамилия имя отчество (полностью в именительном падеже)*.

Ректор

Инициалы, фамилия



ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

я

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

С целью получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретения новой квалификации на основании лицензии на ведение образовательной деятельности, выданной Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 0931 от 17 января 2014 г. (серия 90Л01 № 0000998), и на основании поданных заявок (*государственного контракта №\_\_ от \_\_\_\_\_, договора №\_\_ от \_\_\_\_\_*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_ (*наименование структурного подразделения*) организовать и обеспечить реализацию дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, период освоения с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*).
2. Утвердить учебный план, расписание занятий и смету расходов.
3. Привлечь к преподавательской деятельности:

— \_\_\_\_\_,

— \_\_\_\_\_,

(*фамилия, имя, отчество полностью в родительном падеже, должность, звание, научная степень*)

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности произвести расходы, связанные с выплатой вознаграждения лицам, привлеченным к преподавательской деятельности, по договорам возмездного оказания услуг за счет внебюджетных средств, а также принять фактически произведенные расходы по организации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в интересах учреждения, возникающие в процессе исполнения данного приказа.
5. Отделу информационных систем и технологий организовать техническое обеспечение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
6. \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) организовать и обеспечить выдачу документа о квалификации установленного образца по окончании обучения на основании результатов итоговой аттестации.
7. Назначить ответственным за научное руководство дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (должность сотрудника фамилия, имя, отчество полностью)
- за сопровождение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (должность сотрудника фамилия, имя, отчество полностью)
9. Возложить контроль за исполнением приказа на \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (должность, фамилия, имя, отчество заместителя директора)

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Курирующий проректор «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Инициалы, фамилия

Исполнитель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Инициалы, фамилия

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ Г.

*(номер и дата приказа об организации ПП)*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Зачислить в число обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкость \_\_\_ академических часов, период освоения с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*):

1. *Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже*
- 2.
- 3.
- 4.
- ...
- N. *Список формируется в алфавитном порядке*

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Курирующий проректор «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Инициалы, фамилия

Исполнитель

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Инициалы, фамилия

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении тем и научных руководителей  
выпускных аттестационных работ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить следующие темы выпускных аттестационных работ, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, период освоения с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*).

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема выпускной аттестационной работы	Научный руководитель	Консультант (при необходимости)	Рецензент
1.	<i>Фамилия имя отчество полностью</i>		<i>Фамилия, имя, отчество полностью, должность, звание, научная степень</i>	<i>Фамилия, имя, отчество полностью, должность, звание, научная степень</i>	<i>Фамилия, имя, отчество полностью, должность, звание, научная степень</i>
2.					
N.	<i>Список формируется в алфавитном порядке</i>				

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О допуске к итоговой аттестации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Допустить к сдаче итогового аттестационного экзамена/защите выпускной аттестационной работы по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки *«Название программы»*, трудоемкость \_\_ академических часов, период освоения с \_\_ по \_\_ 201\_\_ г., форма обучения очная (очно-заочная, заочная) следующих обучающихся:

1. *Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью*
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ...
- N. *Список формируется в алфавитном порядке*

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . \_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

О проведении итоговой аттестации

В соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.201\_ г. об организации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкость \_\_\_\_\_ академических часов, период освоения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести итоговую аттестацию в период с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

2. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии по проведению итогового аттестационного экзамена\*:

Председатель:

- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень.*

Члены комиссии:

- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень;*

- *Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность, звание, научная степень.*

Секретарь комиссии:

*Фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже, должность сотрудника*

3. Утвердить программу итогового аттестационного экзамена (Приложение 1).

4. Контроль за организацией и проведением итогового аттестационного экзамена возложить на руководителя Структурного подразделения/заместителя руководителя Структурного подразделения - *фамилия, имя, отчество.*

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель Структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_.: \_\_.: \_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении

На основании результатов итоговой аттестации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., проведенной «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.201\_ г. по программе профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкостью \_\_\_\_ академических часов, период освоения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*) (протоколы №№ \_\_\_\_\_)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отчислить в связи с успешным освоением дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкостью \_\_\_\_ академических часов, период освоения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*) и выдать дипломы о профессиональной переподготовке следующим обучающимся:

1. *Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью*

2.

3.

4.

...

*п. Список формируется в алфавитном порядке*

4. Отчислить следующих обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты:

1. *Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью*

2.

3.

4.

...

*п. Список формируется в алфавитном порядке*

3. \_\_\_\_\_ (*Наименование Структурного подразделения*) внести данные выданных документов о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Ректор

Инициалы, фамилия

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель Структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

**ПРИКАЗ**

\_\_ . \_\_ . 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении**

В связи с пропуском учебных занятий, без предоставления документов, подтверждающих уважительную причину пропуска учебных занятий\* по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Название программы*», трудоемкость \_\_ академических часов, период освоения с \_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., форма обучения очная (*очно-заочная, заочная*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**2. Отчислить следующих лиц:**

1. *Фамилия, имя, отчество полностью*

2.

...

**N.** *Список формируется в алфавитном порядке*

Ректор

Инициалы, фамилия

*\* Иные причины: просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг не выполнение учебного плана; в связи со смертью обучающегося; в случае осуждения за уголовно наказуемые деяния; в случае лишения свободы.*

ВНЕСЕНО:

Должность

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:

Руководитель Структурного подразделения

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Исполнитель

Инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

### Лист ознакомления

С Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утверждено решением Ученого совета от 27 апреля 2017г. Протокол №10)

Дата ознакомления	ФИО сотрудника	Личная подпись
27.04.2017	Л.Н. Карпова	
27.04.2017	Е.Н. Свирелкина	
27.04.2017	С.В. Кривошапкина	
27.04.2017		
27.04.2017		
27.04.2017		
27.04.2017		
27.04.2017		
27.04.2017		
27.04.2017		