УТВЕРЖДЕН

Приказом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – регламент) устанавливает правила организации образовательной деятельности и взаимодействия структурных подразделений в ходе разработки и реализации дополнительных профессиональных программам (далее – ДПП) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).
	2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
* Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
* Приказ Минруда России от 12 апреля 2013 года №1148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
* Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта";
* Устав ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»;
* Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева».

**2. Используемые термины, понятия и сокращения**

В настоящем регламенте применяются следующие сокращения:

**ДПО -** дополнительное профессиональное образование; целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительной профессиональной программы, направленный на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а так же повышению их культурного уровня; ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки;

**ДО —** дополнительное образование;

**ДОП —** дополнительная образовательная программа. **ДПП —** дополнительная профессиональная программа;

**ПK —** повышение квалификации;

**ПП —** профессиональная переподготовка;

**Разработка ДПП -** процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДПП;

**СП** – структурное подразделение;

**УДПО –** управление дополнительного образования и профессионального обучения;

**ФЭУ** – финансово-экономическое управление;

**МД**- международная деятельность;

**Субъекты ДПО** – СП, заведующий кафедрой, на базе которой реализуется ДПП, декан факультета, в составе которого находится кафедра, реализующая ДПП, проректор по образовательной деятельности, УДПО, ФЭУ, начальник управления по МД (в случае зачисления на ДОП иностранных обучающихся);

**ИА –** итоговая аттестация;

**ИАК –** итоговая аттестационная комиссия;

**ОД –** образовательная деятельность;

**Руководитель программы –** автор программы, выполняющий функции по руководству программой повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки в соответствии с п. 5 настоящего Регламента;

**ИАР** – итоговая аттестационная работа.

**3. Порядок организации и реализации**

**дополнительных профессиональных программ**

Организация образовательной деятельности по ДПП проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной, заключительный*.

3.1. *Подготовительный этап* включает следующие процессы: разработка ДПП, её корректировка и согласование, расчёт и утверждение стоимости обучения, издание приказа об утверждении ДПП, продвижение программы, прием документов у обучающихся, заключение договоров с обучающимися, зачисление обучающихся. На этом этапе:

3.1.1. Автор-составитель программы (руководитель программы) осуществляет разработку ДПП, согласовывает программу на заседании кафедры (педагогическом совете колледжа[[1]](#footnote-1)), предоставляет ДПП, оформленную в соответствии с макетом (Приложение 1, Приложение 2), и аннотацию к программе (Приложение 3), на проверку в УДПО;

3.1.2. Автор-составитель программы (руководитель программы) прогнозирует рентабельность ДПП (оценка соотношения объема доходов и расходов, исходя из минимального количества обучающихся, стоимости обучения и объема расходов и затрат, с учетом предполагаемого размера оплаты труда преподавателей, иных расходов, доли отчисления университету (соответствующий приказ о размере отчислений университету размещен на сайте университета)), готовит служебную записку (Приложение 4) в адрес УДПО о необходимости подготовки приказа об утверждении программы с прилагаемой к ней программой и аннотацией. Служебная записка согласовывается с деканом факультета, в составе которого находится кафедра, рассмотревшая ДПП. УДПО, по запросу автора-составителя программы (руководителя программы), оказывает ему необходимую консультационную поддержку в определении прогноза рентабельности программы.

3.1.3. В срок не более 3-х рабочих дней УДПО проводит проверку ДПП, в случае соответствия ДПП установленным требованиям начальник УДПО готовит проект приказа по ее утверждению (Приложение 5)

3.1.4. После подписания проректором по ОД и цифровизации приказа об утверждении ДПП УДПО в течение 3-х рабочих дней размещает информацию о ДПП и аннотацию ДПП в витрине программ в среде электронного обучения. Общим отделом осуществляется рассылка приказа об утверждении ДПП в отдел платных услуг ФЭУ для присвоения кода ДПП в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг», по запросу УДПО, а также заведующему кафедрой, на заседании которой была рассмотрена ДПП и декану соответствующего факультета, начальнику УДПО, начальнику отдел ПКПП;

3.1.5 Продвижение программы.

- УДПО направляет в сектор продвижения услуг университета управления по информационной политике и связям с общественностью аннотацию программы и служебную записку для подготовки текстов с целью последующей рассылки и выполнения необходимых действий по рекламе и продвижению программы в социальных сетях, в том числе с помощью средств цифрового маркетинга (таргетированная реклама, SMM-продвижение);

- УДПО осуществляет подготовку и рассылку писем с информированием о реализации программы в адрес потенциальных заказчиков программы, планируемой к реализации.

3.1.6. УДПО и/или руководитель программы осуществляют прием документов претендентов на обучение на ДПП. Претендентами на обучение предоставляется заявление (Приложение 6), заявление - согласие на обработку персональных данных (Приложение 7) и прилагаются копии документов согласно перечню (Приложение 8). Сотрудниками УДПО формируется личное дело обучающегося (Приложение 9). Способы приема документов: 1) очный прием. В этом случае претендент на обучение очно подает заявление с приложением необходимых копий документов; 2) подача документов самостоятельно через образовательный портал ДПО (электронную среду обучения). При данном способе желающий записаться на программу обязательно прикрепляет скан-копии документов на образовательном портале (среде электронного обучения). В процессе набора претендентов на обучение обеспечивается регулярный обмен информацией между УДПО и руководителем программы о динамике зачисления.

3.1.7 При условии набора необходимого количества обучающихся для обеспечения порога рентабельности программы, руководителем программы направляется служебная записка в адрес начальника УДПО о реализации ДПП (Приложение 10). В служебной записке указывается информация об уточненных сроках реализации программы, перечне педагогов, участвующих в реализации программы;

3.1.8. При наличии оплаты или части оплаты от обучающихся ДПП согласно условиям договора, УДПО готовит проект приказа о реализации ДПП и зачислении обучающихся (Приложение 11), содержащий информацию о сроках реализации программы, количестве обучающихся, зачислении обучающихся, списке преподавателей, участвующих в реализации программы, перечне данных, необходимых для составления сметы реализации ДПП (для программ повышения квалификации), согласовывает проект приказа с начальником ФЭУ и предоставляет на утверждение проректору по ОД и цифровизации;

3.1.9. ФЭУ в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в планово-экономический отдел подписанного приказа о реализации ДПП с приложением (информационная карта для подготовки сметы) составляет смету доходов и расходов с учетом фактических поступлений. В случае отсутствия в приказе информационной карты (как правило для программ профессиональной переподготовки) смета доходов и расходов формируется на основании служебной записки руководителя УДПО (Приложение 18) с обязательным приложением приказов о реализации программы, о зачислении/отчислении слушателей.

В случае, если условиями договора предусмотрена поэтапная оплата программы смета доходов и расходов составляется с учетом фактических поступлений и корректируется в процессе реализации программы по мере поступления средств на счет Университета.

3.2. *Основной этап* включает следующие процессы:составление расписания, изучение дисциплин ДПП - проведение учебных занятий. На данном этапе:

3.2.1. УДПО, при участии руководителя программы составляет расписание занятий и определяет, совместно с начальником управления основных образовательных программ (отдел управления расписанием) аудиторный фонд для проведения занятий (Приложение 12);

3.2.2. Руководитель программы контролирует образовательный процесс по ДПП: обеспечивает контроль за посещаемостью обучающихся; обеспечивает соблюдение расписания занятий преподавателями, участвующими в реализации программы.

3.2.3. УДПО обеспечивает оформление учебной документации: выдачу справок обучающимся; подготовку ведомостей (Приложение 13); перевод на очередной курс обучающихся.

* 3.2.4. До 25 числа каждого месяца УДПО направляет информацию в отдел платных услуг ФЭУ об удалении в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» заключенных договоров обучающихся, которые не зачислены и не будут зачислены (Приложение 14);
* 3.2.5. В случае отсутствия на занятиях обучающихся перерасчет начислений не осуществляется;

3.2.6. В случае нарушения условий договора по обучению на ДПП или по собственному желанию обучающегося, УДПО готовит проект приказа об отчислении с программы (Приложение 15, 16);

3.2.7. В случае отчисления обучающегося с программы по собственному желанию УДПО готовит проект приказа о возврате денежных средств по факту оказания образовательных услуг (Приложение 17);

3.2.8. В случае уменьшения/увеличения планируемых доходов от реализации ДПП, указанных в смете, до произведения соответствующих расходов УДПО готовит служебную записку в адрес ФЭУ о корректировке сметы (Приложение 18);

3.3. *Заключительный этап* включает следующие процессы: Проведение итоговой аттестации, осуществление независимой оценки качества реализации ДПП, отчисление обучающихся с ДПП, выдача удостоверений/дипломов, оплата труда преподавателей, сдача сведений о ДПП в УДПО. На данном этапе:

3.3.1. УДПО формирует график промежуточной аттестации (Приложение 19)

3.3.2. УДПО Формирует график ИА не позднее 30-ти дней до даты проведения ИА. (Приложение 20). Формирует приказ о допуске к ИА (Приложение 21);

3.3.3. Руководитель программы готовит служебную записку о перечне тем для ИАР (при наличии в программе) в адрес руководителя УДПО (Приложение 22)

3.3.4. УДПО

- готовит проект приказ об утверждении тем ИАР (при наличии формы ИА – ИАР в программе) и руководителей (Приложение 23);

* формирует билеты (Приложение 26);
* формирует книги протоколов;

3.3.5. Руководитель программы готовит служебную записку о составе ИАК в адрес руководителя УДПО определяет состав ИАК (приложение 24);

3.3.6 УДПО готовит проект приказа о составе ИАК (приложение 25);

3.3.7. УДПО производит сбор документов для заключения договоров с председателями:

* Паспортные данные;
* Копия СНИЛС;
* Копия ИНН;
* Банковские реквизиты,

готовит справку-обоснование в соответствии с установленной формой,

запрашивает согласие от председателей ИАК согласие на участие (Приложение 27);

3.3.8. УДПО формирует бланк ведомости итоговой аттестации (приложение 28), формирует проект приказа об отчислении с ДПП (Приложение 29) согласовывает его с руководителем программы и представляет на утверждение проректору по ОД. Если обучение по ДПП завершили лица, параллельно получающие высшее образование и (или) среднее профессиональное образование, но не завершившие его и не имеющие соответствующий документ об образовании, то в проекте приказа об отчислении таких лиц не указывается фраза о выдаче удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

3.3.9. Для лиц, завершивших обучение по ДПП и получающих высшее и (или) среднее профессиональное образование и не имеющих документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовки выдается после завершения обучения по программе высшего образования и(или) среднего профессионального образования одновременно с получением соответствующего документа об образовании на основании приказа о выдаче удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке (приложение 30), который готовит УДПО.

3.3.10. УДПО обеспечивает независимую оценку качества реализации ДПП посредством опроса обучающихся. По итогам оценки УДПО готовит заключение о качестве реализации ДПП;

3.3.11 Руководитель программы готовит служебную записку о доплатах за реализацию программы (Приложение 31) в адрес начальника УДПО, содержащую информацию о перечне участников реализации программы, с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты труда;

3.3.12. УДПО готовит проект приказа о доплатах за реализацию программы (Приложение 32) в адрес ректора Университета в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по программе с учетом фактических поступлений;

3.3.13. УДПО обеспечивает подготовку и выдачу удостоверений по повышению квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

3.3.14. УДПО заполняет таблицу сведений о реализации программы (Приложение 33, приложение 34).

**4. Функции УДПО**

УДПО выполняет следующие функции:

* Мониторинг, изучение, анализ требований законодательства в сфере ДПО;
* Разработка, корректировка нормативных и распорядительных документов;
* Разработка макетов документов (программы, приказы, служебные записки и т.п.);
* Консультирование, обучение СП в части требований к структуре и содержанию ДПП;
* Контроль выполнения требований к структуре ДПП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализуемым ДПП;
* Рекламные мероприятия по продвижению ДПП, привлечению клиентов: реклама на радио, ТВ, в соцсетях, в прессе, прямая рассылка информации о предлагаемых программах, организация дней открытых дверей, флэш-мобов;
* Подготовка приказов по утверждению программы, а также проверка программы в части соответствия федеральным требованиям и Регламенту;
* Регистрация обучающихся на ДПП;
* Заключение договоров, учет и ведение реестра договоров, фиксация данных об оплате в системе 1С;
* Ведение личных дел обучающихся;
* Подготовка приказов о реализации программ и зачислении слушателей;
* Составление расписания учебных занятий (формировании аудиторного фонда, определение занятости преподавателей);
* Разработка форм, макетов и текущей учебной документации (ведомости, протоколы и др.);
* Размещение ДПП на портале дополнительного образования и закрепление слушателей на программу.
* Контроль своевременности оплаты, отработка финансовой задолженности;
* Подготовка приказа об оплате труда участников реализации ДПП с указанием трудоемкости и видов занятий/работ;
* Выдача справок обучающимся;
* Организация промежуточной аттестации (формирование графика сессии, совместно с руководителем программы, разработка зачетно-экзаменационных ведомостей, заполнение сводных ведомостей);
* Подготовка приказа на допуск обучающихся к итоговой аттестации;
* Определение расписания ИАК;
* Подготовка приказа об утверждении тем итоговых аттестационных работ и о закреплении руководителей (при наличии ИАР в программе);
* Ведение документации по ИАК (договоры, сводная заявка – обоснование, согласие председателя ИАК, формирование билетов ИА);
* Подготовка приказов об отчислении обучающихся;
* Подготовка приказов о завершении обучения по ДПП и оплаты участников реализации программы с указанием трудоемкости;
* Подготовка удостоверений и дипломов об обучении по ДПП (заказ бланков, заполнение бланков удостоверений и дипломов);
* Предоставление сведений в систему ФИС ФРДО;
* Предоставление сведений о деятельности Университета по ДПП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
* Предоставление сведений о деятельности Университета по ДПП для формирования других форм отчетности.

**5. Функции руководителя программы**

Руководитель программы выполняет следующие функции:

* Осуществление разработки ДПП;
* Расчет прогноза рентабельности ДПП;
* Подготовка служебной записки о сроках реализации программы и перечне педагогов – участников реализации программы;
* Формирование штата преподавателей, участвующих в реализации программы;
* Содействие в продвижении ДПП и привлечении обучающихся на программу при наличии соответствующей возможности.
* Разработка необходимой информации и направление ее в УДПО для подготовки приказа на утверждение программы;
* Сопровождение и контроль образовательного процесса по ДПП, размещение учебного материала на портале дополнительного образования;
* Подготовка служебной записки о доплатах за реализацию программы в адрес УДПО;
* Контроль академической успеваемости обучающихся, организация текущих консультаций, построение индивидуальных образовательных траекторий;
* Представление тем аттестационных работ из перечня тем, утвержденных кафедрой и предложений по закреплению руководителей;
* Подготовка служебной записки в адрес УДПО о составе ИАК;
* Подготовка информации для формирования билетов по итоговому экзамену;
* Контроль за оформлением документов по ИАК.

**6. Функции заведующего кафедрой.**

Заведующий кафедрой выполняет следующие функции:

* Утверждение ДПП;
* Утверждение перечня тем ИАК.

**7. Функции финансово-экономического управления**

* Расчет и начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» в установленные сроки платы за обучение по программам дополнительного образования;
* Выверка, отражение в учете и анализ потупившей оплаты за услуги Университета;
* Согласование приказов на зачисление и отчисление обучающихся;
* Согласование приказов на завершение обучения по ДПП;
* Согласование приказов на перевод обучающихся на следующий год обучения;
* Согласование приказов на возврат денежных средств;
* Отражение в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» служебной информации от УДПО по расторжению и ликвидации договоров и о корректировке начислений;
* Формирование и выдача справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг» о стоимости обучения по программам дополнительного образования;
* Формирование и утверждение смет доходов и расходов, а также их корректировка на основании служебных записок;
* Согласование документов на произведение расходов, предусмотренных в сметах доходов и расходов.

**8. Функции управления по информационной политике и связям с общественностью**

- Корректировка текстов писем для осуществления рассылки.

- Заказ объявлений о реализации программ на радио.

- Изготовление презентаций программ.

- Подготовка видеопрезентаций программ

- Размещение новостей на странице **ВК ДПО.**

**-** Публикация новостей о программах в ТГ-канале АГУ.

- Работа в Яндекс Директ по продвижению программ.

**Приложение 1.**

Макет дополнительной

профессиональной

программы профессиональной

 переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

(«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПРОГРАММА

**Профессиональной переподготовки**

(наименование программы)

***Автор-составитель:***

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Астрахань – 202\_\_

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кафедры)

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и(или) приобретение новой квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

1.2. Планируемые результаты обучения,

1.2.1 В результате обучения по программе слушатель должен:

* Знать:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* Уметь:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* Владеть:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2.2 По результатам обучения:

1.2.2.1- У слушателя будут усовершенствованы следующие компетенции:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимые для ведения следующего вида профессиональной деятельности: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**и (или)** у слушателя будут сформированы следующие компетенции:

* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

необходимые для ведения следующего вида профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.2.2 Слушателю присваивается квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(заполняется в случае, если программой предусмотрено присвоение квалификации).*

Характеристика трудовых функций, исполнение которых предполагает присваиваемая квалификация с учетом ее уровней: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае, если программой предусмотрено присвоение квалификации).*

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

 *(указать уровень и профиль образования)*.

1.4. Программа разработана на основе:

профессионального(ых) стандарта(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование профессионального стандарта)

и/или квалификационных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название должности)

или требований ФГОС СПО, ВО к результатам освоения образовательных программ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование ФГОС)

1.5. Объем программы

*(трудоемкость - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы, в том числе количество аудиторных часов).*

1.6. *Ф*орма обучения

*(очная, заочная, очно-заочная, стажировка).*

1.7. Срок освоения программы[[2]](#footnote-2)

*(определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, необходимых для ее освоения)*.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

2.1. Учебный план

| № п/п | Наименованиеучебной дисциплины (модуля) | Трудоемкость, час | Всего, ауд.час. | в том числе, час. | СРС, час. | Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛК | ПЗ | ЛР |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

ЛК – лекции

ПЗ – практические занятия, семинары

ЛР – лабораторные работы

СРС – самостоятельная работа слушателей

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №, наименование темы  | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы | Самостоятельная работа слушателя |
| Содержание  | Количество часов | Содержание  | Количество часов | Наименование  | Количество часов | Виды СРС  | Количество часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Учебная дисциплина 1 (модуль) – *наименование* |
| Тема №1 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема №2 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебная дисциплина 2 (модуль) - *наименование* |
| Тема №1 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |

2.3. Календарный учебный график

|  |  |
| --- | --- |
| Период обучения (дни, недели, месяцы)2) | Наименование учебной дисциплины  |
| 1-2 неделя обучения | Дисциплина 1 |
| 3-4 неделя обучения | Дисциплина 2 |
|  |  |
|  |

2.4. Оценка качества освоения программы

2.4.1. Оценочные материалы

(примеры тестирования, вопросы к промежуточным и итоговой аттестации, темы контрольных работ, рефератов и пр.)

2.4.2. Методические материалы (материалы, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, преподаванию курса в целом. Они могут быть, как индивидуальной, так и коллективной работой, регламентирующее формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей).

**3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Кадровые, электронные информационные и материально-технические ресурсы, необходимые для реализации программы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | Должность ППС, реализующего дисциплину | Наименование специализированных учебных помещений | Наименование оборудования,программного обеспечения | Электронныеинформационные ресурсы |
|  |  |  |  |  |

**3.2. Учебно-методическое обеспечение:** перечень литературы: основной и дополнительной.

**4. АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Автор-составитель программы:

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**Приложение 2.**

Макет дополнительной

профессиональной программы

повышения квалификации

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА Приказомот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРОГРАММА**

повышения квалификации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование программы)

***Автор-составитель:***

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Астрахань – 20\_\_

Программа рассмотрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кафедры)

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.1. Цель реализации программы**

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

**1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате обучения по программе

1.2.1 Слушатель должен:

* Знать:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* Уметь:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* Владеть:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* + 1. У слушателя будут

усовершенствованы следующие компетенции:

* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**и/или** сформированы следующие компетенции

* - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения)-*

**1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

 *(указать уровень и профиль образования)*.

**1.4. Программа разработана на основе:**

профессионального(ых) стандарта(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать профессию)

и/или квалификационных требований по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (название должности)

**1.5. Объем программы**

*(трудоемкость - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы, в том числе количество аудиторных часов).*

**1.6. Ф*орма обучения***

*(очная, заочная, очно-заочная, стажировка).*

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Учебный план**

| № п/п | Наименованиеучебной дисциплины (модуля)  | Трудоемкость, час | Всего, ауд.час. | в том числе, час. | СРС, час. | Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЛК | ПЗ | ЛР |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

*ЛК – лекции*

*ПЗ – практические занятия (семинары, тренинги, лабораторные работы и т.п.)*

*СРС - самостоятельная работа слушателей.*

**2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №, наименование темы  | Лекции | Практические занятия, семинары | Лабораторные работы | Самостоятельная работа слушателя |
| Содержание  | Количество часов | Содержание  | Количество часов | Наименование  | Количество часов | Виды СРС  | Количество часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Учебная дисциплина 1 (модуль) - *наименование* |
| Тема №1 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Тема №2 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебная дисциплина 2 (модуль) - *наименование* |
| Тема №1 - *наименование* |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.3. Календарный учебный график**

|  |  |
| --- | --- |
| Период обучения (дни, недели, месяцы)2) | Наименование учебной дисциплины  |
| 1-2 неделя обучения | Дисциплина 1 |
| 3-4 неделя обучения | Дисциплина 2 |
|  |  |
|  |

**2.4. Оценка качества освоения программы**

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации: *экзамен,* *зачет, проект, и т.п.*

2.4.2. Оценочные материалы: *вопросы к зачету, проблематика проектных работ, примеры контрольных заданий – должны включать описание показателей и критерии оценивания, шкалу оценивания; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения; тесты или иные обучающие задачи, иные задания, отражающие реальные профессиональные ситуации; описание процедуры оценивания результатов обучения.*

2.4.3Методические материалы и рекомендации

**3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Кадровые, электронные информационные и материально-технические ресурсы, необходимые для реализации программы:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | Должность ППС, реализующего дисциплину | Наименование специализированных учебных помещений | Наименование оборудования,программного обеспечения | Электронныеинформационные ресурсы |
|  |  |  |  |  |

**3.2. Учебно-методическое обеспечение:** перечень литературы: основной и дополнительной

4. АВТОР-СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Автор-составитель программы:

*ФИО, должность, ученая степень, ученое звание* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

**Приложение 3**

Аннотация к ДПП

**Аннотация программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование программы)

1. **Объем программы** (в часах). Для программ профпереподготовки - продолжительность обучения (в мес.).

2. **Форма обучения**.

3. **Присваиваемая квалификация** (для программ профпереподготовки).

4. **Перечень основных модулей программы**.

5. **Описание целевой аудитории**. Необходимо максимально предметно описать потенциальных заказчиков программы. Если это юридические лица, то профиль деятельности, если возможно – наименования организаций, учреждений.

6. **Ценностное предложение программы**.

• Характеристика проблемы потенциального заказчика, которую возможно решить в результате обучения по программе.

• Какие новые компетенции получат слушатели в результате обучения по программе, как эти компетенции способствуют решению проблем? Как эти навыки, умения помогут слушателям в профессиональной деятельности?

7. **Перспективы трудоустройства** (для программ профпереподготовки), новые возможности текущей занятости (переход на иные должности, дополнительный заработок) или для смены работы и уровень зарплаты при различных видах занятости, возможность сочетания полученных компетенций с профилем обучения по основной программе.

8. **Преимущества программы** (практико-ориентированность, специфика обучения, особенности прохождения практики, работа над реальными проектами, решение реальных кейсов, демонстрационный экзамен и т.п., формирование решений реальных проблем, привлечение ведущих экспертов-практиков – мастеров в соответствующей сфере)

9. **Преподавательский состав** (информация об опыте работы и профессиональным достижениям по профилю программы, профессиональный статус – прежде всего в практической профессиональной сфере, соответствующей профилю программы. Опыт преподавания дисциплин, соответствующих профилю программы, ученая степень, звание преподавателя. Приветствуется привлечение внешних экспертов-практиков!!)

*Размер аннотации не должен превышать 1-й страницы*

**Приложение 4**

 Служебная записка

о реализации программы

Начальнику УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Фамилия Имя Отчество)*

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью дальнейшей реализации программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу вас:

1. Подготовить проект приказа об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – программа);
2. Установить, что программа будет реализовываться на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование структурного подразделения)
3. Установить стоимость программы с одного обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб..
4. Руководителем программы назначить:

Прошу учесть, что:

- предполагаемое количество обучающихся по программе составит\_\_\_\_\_\_ человек.

- минимальное количество обучающихся, необходимое для обеспечения рентабельности программы составит \_\_\_\_\_\_ человек.

- планируемый срок реализации программы: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_. 202\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 202\_\_г.

- предельный срок дополнительного зачисления обучающихся на программу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г..

Автор программы: должность ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета ФИО

**Приложение 5**

Приказ об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении ДПП ПП/ДПП ПК (выбрать)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(указать наименование программы)*

С целью обеспечения процесса повышения профессионального уровня граждан/ получения гражданами компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации (*выбрать)*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки (выбрать) «*Наименование программы*» (далее – программа) общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_).
2. Программу реализовывать на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

1. Руководителем программы назначить *ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.*
2. Установить стоимость обучения по программе на одного человека - \_\_\_\_\_\_(цифрами) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (прописью) рублей 00 коп.

Приложение:

Программа

Аннотация программы

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель:

ФИО, телефон

**Приложение 6**

Форма заявления на обучение

И.о. ректора

«Астраханский государственный

университет им В.Н. Татищева»

Алексееву И.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации/ профессиональной переподготовки*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение:

|  |
| --- |
| 1. Согласие в форме заявления на обработку персональных данных2. Копия документа о высшем или среднем профессиональном образовании/ для обучающихся по программам СПО и ВО - справка из образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, в которой обучается студент (для студентов, получающих высшее или среднее профессиональное образование) |
| 3. Паспортные данные (*необходимо написать ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ*): Серия\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Документ о смене фамилии (в случае, когда фамилия в дипломе и паспорте не совпадает);5. СНИЛС. |
|  |

С уставом, лицензией

на осуществление образовательной деятельности ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

С условиями реализации программы ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Подтверждаю возможность доступа в интернет и владение базовыми программами (Word, Excel, PowerPoint, Skype, ZOOM)

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 7**

И.о. ректора

«Астраханский государственный

университет им В.Н. Татищева»

Алексееву И.А.

**Заявление**

 Я, ­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им В.Н. Татищева» (далее — АГУ) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, образование, семейное, социальное положение, профессия и др.), полученных АГУ в результате вступления со мной в гражданско-правовые правоотношения с целью использования в учебно-научной, и иной не запрещенной законом деятельности АГУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства России.

 Обработка, передача персональных данных разрешается на период наличия указанных выше правоотношений, а также на срок, установленный нормативно-правовыми актами РФ.

 Подтверждаю ознакомление с Положением о защите персональных данных АГУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

 **Субъект персональных данных:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Приложение 8**

Перечень документов для

зачисления на обучение по

дополнительным профессиональным программам

**Документы, предоставляемые слушателями для зачисления на обучение**

1. Копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании (копия — для слушателей, имеющих СПО/ВО);
2. Справка из образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, в которой обучается студент (для студентов, получающих высшее или среднее профессиональное образование);
3. Документ о смене фамилии (в случае, когда фамилия в дипломе и паспорте не совпадает);
4. СНИЛС;
5. Заявление-согласие на обработку персональных данных;

**Приложение 9**

Личное дело слушателя

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

 **образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СЛУШАТЕЛЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование программы)

Фамилия***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_**

Имя, Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(среднее профессиональное /высшее, студент)

Специальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и № диплома об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, указанная в дипломе о ВО или СПО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 10**

Служебная записка о реализации и зачислении дополнительной профессиональной программы

Начальнику УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

от руководителя программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

С целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки *(нужное оставить)* «*Наименование программы*», утвержденной приказом АГУ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, г. (далее – программы), прошу вас:

1. Подготовить проект приказа о реализации программы в период с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_
2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность | Дисциплина | Количество часов аудиторной (контактной) работы |
|  |  |  |  |  |

1. Прошу дать поручение ФЭУ о подготовке сметы[[3]](#footnote-3).

Руководитель программы ФИО

**Приложение 11**

Приказ о реализации и зачислении по дополнительной профессиональной

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О реализации ДПП

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование программы)*

и зачислении обучающихся

С целью организации процесса повышения профессионального уровня граждан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Реализовать на договорной основе дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» (далее – программа) с \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г. по \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г., утвержденную приказом АГУ им. В.Н. Татищева от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Утвердить список преподавателей, участвующих в реализации программы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность | Дисциплина | Количество часов контактной работы  |
|  |  |  |  |  |

3. Зачислить на программу следующих обучающихся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования (физические лица, юридические лица, средства гранта – указать)**  |
| 1. | *ФИО полностью в именительном падеже* | *договор № \_\_\_\_\_\_ , дата* |  |

Всего фамилий \_\_\_\_\_\_\_(прописью). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

4. Составить и утвердить смету доходов и расходов на проведение дополнительной профессиональной программы в соответствии с приложением к приказу (отв.: начальник ФЭУ)[[4]](#footnote-4).

5. Возложить ответственность за соответствие содержания и количества часов программы, качество учебного процесса на руководителя программы.

6. Разместить информацию о программе на сайте университета в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации».

Основание: служебная записка руководителя программы.

Приложение: информационная карта для подготовки сметы

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель: *ФИО, телефон*

**Приложение к приказу**

Информационная карта для подготовки сметы

по дополнительной профессиональной программе

«Наименование программы»

1. Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп.

2. Оплата труда с начислениями: - %

3. Общеуниверситетские расходы: -%

4. Прочие расходы:-%

**Приложение 12**

Форма расписания

|  |  |
| --- | --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Начальник управления ДПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. | Л - лекцииП - практические занятия/семинарыЛР - лабораторные работы |

**«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»**

**РАСПИСАНИЕ**

**учебных занятий по программе профессиональной переподготовки**

**«Наименование программы»**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полугодие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года**

***для обучающихся, получающих ВО***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Числитель | Знаменатель |
|  | \_\_\_\_\_\_ курс | \_\_\_\_\_\_курс |
|  | Сроки реализации программы | Сроки реализации программы |
| День недели |
| № пары | Форма занятий | Форма занятий |
|  | ФИО Преподавателя | ФИО Преподавателя |
|  | Наименование дисциплины | Наименование дисциплины |
|  | № аудитории | № аудитории |
|  | Сроки занятий в течении полугодия | Сроки занятий в течении полугодия |

***для обучающихся, имеющих ВО и/или СПО, а также для обучающихся по программам повышения квалификации:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Время | Дисциплина | Аудитория | ФИО преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела ПКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

**Приложение 13**

Зачетно- экзаменационная ведомость

по программе ДПП профессиональной

переподготовки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр \_\_\_\_ 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года.

Форма контроля: зачет/экзамен

Профессиональная переподготовка: *название программы*

Дисциплина:

Фамилия,имя,отчество преподавателя:

Дата проведения зачета/экзамена:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Фамилия И.О. | Отметка о сдаче зачета | Подпись препода-вателя | Экзаменационная оценка | Подпись экзаменатора |  |
| цифра | прописью |  |
| **1** | **2** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |

Число слушателей на экзамене (зачете)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них получивших «неудовлетворительно»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число слушателей, не допущенных к экзамену (зачету)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела ПКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 14.**

Служебная записка об удалении договора

в программном продукте 1С

Начальнику отдела платных услуг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Фамилия Имя Отчество)*

от начальника отдела ПКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину) просим Вас удалить из базы данных/расторгнуть[[5]](#footnote-5) в базе данных «1С курсы» ранее заключенный(е) договор(ы) по дополнительной профессиональной программе *«наименование программы*» и снять все начисленные суммы по данному(ым) договору(ам) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Реквизиты договора** |
| номер и дата договора | рег. номер в «1С» |
| 1 | ФИО в именительном падеже |  |  |

Начальник отдела ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 15.**

Приказ оботчислении с ДПП в связи

с нарушением договорных обязательств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

профессиональной программы

в связи с нарушением условий договора

Следующего(щих) обучающегося(обучающихся) отчислить с дополнительной профессиональной программы «*наименование программы*», в связи с нарушением договорных обязательств части III 2 и 3. Обязанности сторон договора об образовании на обучение по дополнительной профессиональной программе с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора**  | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия(й). Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: регламент организации образовательной деятельности по ДПП.

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 16.**

Приказ оботчислении с ДОП

по собственному желанию

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с дополнительной

профессиональной программы

по собственному желанию

 Следующего(щих) обучающегося отчислить с дополнительной профессиональной программы «*наименование программы*» общей трудоемкостью часов по собственному желанию с\_\_. \_\_.20\_\_\_г.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** | **Источник финансирования**  |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |  |

В приказе \_\_\_\_ (\_\_\_\_) фамилия. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: заявление обучающегося (законного представителя).

Проректор по ОД и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на обратной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 17.**

Приказ о возврате денежных средств

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О возврате денежных средств

Вернуть денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( *сумма цифрами)* *(сумма прописью)*

рублей, внесенные за обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(в случае, если плательщик и обучающийся разные лица, указывается ФИО обучающегося полностью)*

по квитанции № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по дополнительной профессиональной программе «н*аименование программы*» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(указать причину)*

Денежные средства перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/Счет банка плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет плательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На имя *ФИО плательщика полностью в именительном падеже*

Основание: заявление обучающегося (законного представителя) от \_\_. \_\_.20\_\_\_г., квитанция (оригинал или копия), приказ (в случае отчисления).

Проректор по ОД и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на обратной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел.

**Приложение 18.**

 Служебная записка о составлении/корректировке сметы

Начальнику ФЭУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

от начальника УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу составить смету доходов и расходов[[6]](#footnote-6)/скорректировать[[7]](#footnote-7) смету доходов и расходов № \_\_\_ от \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_ в связи с *(указать причину)*, по дополнительной профессиональной программе «наименование программы» (сроки обучения \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г. – \_\_\_. \_\_\_.202\_\_\_г., \_).

Сумма планируемых поступлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (цифрами) \_\_\_\_коп.

Прошу учесть следующие расходы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Доля (%) |
| 1. | Общевузовские расходы |  |
| 2. | Расходы на оплату труда с начислениями |  |
| 3. | Прочие расходы |  |
|  |  |  |

Приложения:

Приказы о реализации, о зачислении/отчислении (при наличии)

Начальник УДПО ФИО

Исполнитель:

ФИО, тел., адрес электронной почты

**Приложение 19**

График промежуточной

Аттестации по дополнительной

профессиональной

программе профессиональной

переподготовки

**График промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование дисциплины** | **Дата** | **Время** | **Аудитория** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Начальник отдела ПКПП ФИО

**Приложение 20**

График итоговой

аттестации по программе дополнительного

профессионального образования

График

проведения итоговой аттестации

обучающихся на 202\_\_\_год по программе

дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программы | Сроки обучения | Кол-во обучающихся | Форма ИА | Состав ИАК | Дата проведения | Место проведения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела ПКПП ФИО

**Приложение 21**

Приказ о допуске

обучающихся к ИА

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О допуске к итоговой аттестации

обучающихся по дополнительной

профессиональной программе

профессиональной переподготовки

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*», успешно выполнивших учебный план программы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Допустить к итоговой аттестации следующих обучающихся:

1. ФИО
2. ФИО

В приказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*число прописью*) фамилий. Последняя фамилия – ФИО

 (Кол-во обучающихся)

Основание: сводная ведомость успеваемости.

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, контактный тел.

**Приложение 22**

Служебная записка об утверждении

перечня тем и руководителей ИАР

Начальнику УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

от руководителя программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу утвердить следующие темы итоговых аттестационных работ, в соответствии с утвержденным перечнем тем (протокол заседания кафедры № \_\_\_ от \_\_\_\_\_) и научных руководителей слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» на \_\_\_\_\_\_\_\_ год.

 ( Период обучения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО слушателя | Тема дипломной работы | Руководитель |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Руководитель программы ФИО

**Приложение 23**

Приказ об утверждении тем ИАР

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Об утверждении тем ИАР по ДПП*

*профессиональной переподготовки*

Утвердить следующие темы итоговых аттестационных работ и научных руководителей слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» на \_\_\_\_\_ год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО слушателя | Тема дипломной работы | Руководитель |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Всего в приказе \_\_\_\_\_\_\_(*прописью*) фамилий. Последняя фамилия ФИО.

Основание: личные заявления слушателей.

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (*на оборотной стороне)*

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, контактный телефон

**Приложение 24**

Служебная записка о составе ИАК

Начальнику УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

от руководителя программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на \_\_\_\_\_\_\_ г.:

**Председатель ИАК** - ФИО – Должность.

**Члены комиссии:**

1. ФИО - должность.

2. ФИО - должность.

Срок проведения ИАК – дата. – время.

Руководитель программы ФИО

**Приложение 25**

Приказ о составе ИАК

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О составе ИАК

по дополнительной профессиональной

программе профессиональной переподготовки

Утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на 20\_\_ г.:

**Председатель ИАК** - ФИО – Должность.

**Члены комиссии:**

1. ФИО - должность.

2. ФИО - должность.

**Технический секретарь**: ФИО - должность.

Срок проведения ИАК – дата. – время.

Основание: служебная записка руководителя программы.

Проректор по образовательной

деятельности и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель:

ФИО, Контактный телефон

**Приложение 26**

Форма билетов для ИАК

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»**

**Управление среднего профессионального и дополнительного образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_**

**Итогового экзамена на \_\_\_\_\_\_\_ год по программе профессиональной переподготовки «***Наименование программы***»**

Начальник отдела ПКПП ФИО

**Приложение 27**

Форма согласия на участие в ИАК

 И.о. ректора АГУ им. В.Н. Татищева Алексееву И.А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю

(ФИО полностью)

свое согласие на участие в ИАК « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_г.. по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» в количестве \_\_\_\_\_часов с оплатой в общем размере - \_\_\_\_\_\_ рублей (с учетом стоимости за 1 час. – \_\_\_\_\_\_руб.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (ФИО)

**Приложение 28**

Ведомость итоговой аттестации

по ДПП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

Форма итоговой аттестации: зачет/экзамен/защита выпускной работы

Фамилия, имя, отчество преподавателя:

Дата проведения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Фамилия И.О. | Подпись преподавателя | Экзаменационная оценка | Подпиcь экзаменатора |  |
| цифра | прописью |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Число слушателей на итоговой аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них получивших «неудовлетворительно»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число слушателей, не допущенных к итоговой аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела ПКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 29**

Приказ об отчислении с ДПП

повышения квалификации/профессиональной переподготовки

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отчислении с ДПП ПК/ПП

 «Наименование программы»

В связи с прохождением итоговой аттестации и успешным освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» общей трудоемкостью \_\_\_\_ часов(а) (в том числе аудиторных \_\_\_), реализованной с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить следующих обучающихся и выдать им удостоверение/диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации/без присвоения квалификации[[8]](#footnote-8):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Номер и дата договора** |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже | договор № \_\_\_\_\_\_ , дата |
| … | ……………………………………… | …………………….. |

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – *фамилия, инициалы в именительном падеже*.

Основание: зачетно-экзаменационная ведомость/ведомость итоговой аттестации.

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (*на оборотной стороне*)

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник Управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, телефон

**Приложение 30**

Приказ о выдаче удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О выдаче

удостоверения о ПК/диплома о ПП

по ДПП ПК/ПП

«Наименование программы»

В связи с завершением обучения по программе высшего образования и (или) среднего профессионального образования и получением соответствующего документа об образовании

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Выдать удостоверение/диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации/без присвоения квалификации следующим лицам:

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **ФИО** |
| 1. | ФИО полностью в именительном падеже |
| 2. | ФИО полностью в именительном падеже |
| … | ……………………………………… |

В приказе (прописью) фамилий. Последняя фамилия – *фамилия, инициалы в именительном падеже*.

Основание: приказ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об отчислении с дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»

Проректор по образовательной

деятельности и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО: (на оборотной стороне)

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

Контактные данные

**Приложение 31**

Служебная записка о доплате

за реализацию программы

Начальнику УДПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

от руководителя программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия Имя Отчество)*

 исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

 вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу подготовить проект приказа о доплате за \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1.За проведение занятий по дополнительной профессиональной программе (Наименование программы):

1.1 ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2.…………………………………………………

2. За организацию и проведение дополнительной профессиональной программы (Наименование программы).

2.1 ФИО, должность – сумма.

2.2…………………………………………………

Смета доходов и расходов средств: № \_\_\_\_\_\_от \_\_\_. \_\_\_.20\_\_г.

Объем оставшихся средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_коп.).

Руководитель программы ФИО

**Приложение 32**

Приказ о доплате за реализацию программы

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»**

**(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О доплате за организацию и

проведение занятий

по ДПП ПП/ДПП ПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование программы)*

В соответствии с п. 4.1. раздела 4 приложения №1 к коллективному договору ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» на 2023 – 2025 годы, утвержденного ректором от 23.12.2022,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Произвести доплату за \_\_\_\_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_\_г. следующим преподавателям и сотрудникам университета:

1. За проведение занятий по дополнительной профессиональной программе (Наименование программы):

1.1. ФИО, должность, количество часов – сумма.

1.2. …………………………………………………

2. За организацию дополнительной профессиональной программы (Наименование программы).

2.1. ФИО, должность – сумма.

2.2. …………………………………………………

В приказе \_\_\_\_\_(прописью) фамилий. Последняя фамилия – ФИО в именительном падеже.

Основание: сводная смета доходов и расходов № от \_\_\_. \_\_\_.20\_\_г.

Источник финансирования: приносящая доход деятельность.

Проректор по образовательной деятельности

и цифровизации ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ ФИО

Начальник управления ДПО ФИО

Исполнитель

ФИО, тел

**Приложение 33**

Таблица сведений о реализации программы

повышения квалификации

СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ДПП ПК

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Число обученных | Руководители организаций и предприятий | Уровень образования | Возраст, летПо состоянию на 1 января 201\_\_г | Работники образовательных учреждений | Из них руководители ОУ | Лица, замещающие гос. должности и должности государственной гражданской службы | Из них |
| СПО | ВО  |
| Квалификация | Спец-ты среднего звена | Бакалавриат | Специалитет | Магистратура | Подготовка кадров высшей квалификации |
| К.н. | Д.н. | Менее 25 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-65 | Старше 65 | ДО | СОШ | СПО | ВПО | ДПО(для взрослых) | ДПО(для детей) | руководители | Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы |
|  |  |
| Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них женщины |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сроки обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения (очная/заочная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов (всего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик КПК (название организации/предприятия/ВУЗа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор на обучение по программе заключен с: организацией \_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во чел.)

 физическими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во чел)

Заработанные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 34**

Таблица сведений о реализации программы

профессиональной переподготовки

СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ДПП ПП

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Число обученных | Руководители организаций и предприятий | Уровень образования | Возраст, летПо состоянию на 1 января 201\_\_г | Работники образовательных учреждений | Из них руководители ОУ | Лица, замещающие гос. должности и должности государственной гражданской службы | Из них |
| СПО | ВО  |
| Квалификация | Спец-ты среднего звена | Бакалавриат | Специалитет | Магистратура | Подготовка кадров высшей квалификации |
| К.н. | Д.н. | Менее 25 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-65 | Старше 65 | ДО | СОШ | СПО | ВПО | ДПО(для взрослых) | ДПО(для детей) | Руководители  | Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы |
|  |  |
| всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Из них женщины |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сроки обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения (очная/дистанционная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов (всего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор на обучение по программе заключен с: организацией \_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во чел.)

 физическими лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кол-во чел).

1. Для программ, разрабатываемых колледжем [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если программой предусмотрено освоение учебного материала с различной степенью интенсивности обучения, указываются соответствующие сроки с обязательным уточнением категории обучающегося (уровень образования, степень базовой компетенции и т.п.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Для программ повышения квалификации. [↑](#footnote-ref-3)
4. Данный пункт предусмотрен в случае поступления всего объема планируемого дохода по программе. [↑](#footnote-ref-4)
5. При отсутствии оплаты – «удалить из базы», при наличии частичной оплаты – «расторгнуть в базе». [↑](#footnote-ref-5)
6. Для программ профессиональной переподготовки [↑](#footnote-ref-6)
7. Для программ повышения квалификации [↑](#footnote-ref-7)
8. Если обучающимися являются студенты, не имеющие высшего и/или среднего профессионального образования, то данный пункт не содержит указания о выдаче документа о квалификации [↑](#footnote-ref-8)