

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение

высшего образования



«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»

(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ» Е.Е.Малиновская
«17» апреля 2024 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«17» апреля 2024 г.
(протокол № 09)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД- 56

О реализации дополнительных
профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к качеству реализации программ дополнительного профессионального образования (ДПО).

1.2. Дополнительное профессиональное образование рассматривается как целенаправленный непрерывный процесс повышения квалификации кадров в области избранной специальности, их подготовка и переподготовка по новым направлениям науки, техники, технологии и управления производством.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП): повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

1.4. Программы повышения квалификации направлены на обновление знаний и навыков лиц, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

1.5. Профессиональная переподготовка специалистов направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов. Профессиональная переподготовка является самостоятельным видом ДПО и осуществляется по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов:

1. для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
2. для получения дополнительной квалификации.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
2. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил

- оказания платных образовательных услуг»;
3. Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и квалификации»;
 4. Приказ Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным и профессиональным программам»;
 5. Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным и профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499»;
 6. Приказ Минобрнауки России от 22.03.2019 г. № 21н «Об утверждении порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования»;
 7. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский агrobiотехнологический университет» (далее – Университет);
 8. другими действующими нормативно-правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.7. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательные процессы по ДПО.

1.8. Информация об образовательных программах ДПО размещается на официальном сайте Университета.

1.9. Все образовательные программы ДПО реализуются на коммерческой основе.

2. Порядок разработки и утверждение программ ДПО. Требования к содержанию программы ДПО

2.1. Разработка программ ДПО начинается с исследования рынка. Исследование рынка дополнительного профессионального образования проводится специалистами Института ДПО. В случае инициации внедрения новой программы ДПО со стороны преподавательского состава, преподаватель предоставляет результаты исследования рынка и обоснование актуальности данного курса для аудитории.

По результатам исследования рынка, на основании заявок от заказчиков принимается решение о разработке новой образовательной программы. Инициаторами разработки программ могут выступать преподаватели Университета.

Определяется состав преподавателей Университета, участвующих в разработке и реализации программы. К разработке и реализации программы могут привлекаться приглашенные преподаватели и специалисты-практики.

2.2. Программа дополнительного профессионального образования разрабатывается в соответствии с требованиями законодательства и макетами программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации (см. приложение 1, 2).

Структура программы содержит обязательные разделы:

- общую характеристику программы ДПО (цель программы, планируемые результаты обучения, категорию слушателей, трудоемкость обучения, форму аттестации, форму обучения);

- содержание программы ДПО (учебный план, разделы программы и формируемые компетенции календарный учебный график, рабочую программу учебного курса¹);

- организационно-педагогические условия реализации программы (квалифицированный состав педагогических кадров, материально-технические условия реализации, учебно-методическое обеспечение, экспертизу реализации программы);

¹ Для программ профессиональной переподготовки рабочие программы могут быть оформлены отдельными документами

– оценку качества освоения программы (оценочные средства, критерии и шкалу оценки, порядок проведения итоговой аттестации).

Программа дополнительного профессионального образования должна учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.3. Разработанная и оформленная в соответствии с требованиями программа (см. приложение 3) рассматривается и утверждается на заседании учебно-методической комиссии факультета.

2.4. Разработанный комплект документов согласовывается с проректором по УВР и МП, директором Института ДПО и утверждается ректором Университета.

2.5. Внесение изменений в программы дополнительного профессионального образования осуществляется в штатном порядке.

2.6. Все утвержденные программы хранятся в бумажном и электронном виде в Институте ДПО и размещаются на сайте Университета.

2.7. Актуализация программ дополнительного профессионального образования проводится не реже одного раза в год разработчиками (авторами) программ, либо специалистами компетентными в данной сфере. Корректные данные вносятся своевременно.

3. Прием документов на обучение по программам ДПО

3.1. На обучение по программам профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, по программам повышения квалификации для обновления знаний и навыков принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование по любой специальности или направлению подготовки, наличие образовательного уровня которых подтверждено:

1. документом об образовании и квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее по тексту – Минобрнауки России), или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры (далее по тексту – документ об образовании и квалификации государственного образца);
2. документом государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученным до 1 января 2014 г. (далее по тексту – документ об образовании и квалификации государственного образца);
3. документом иностранного государства об образовании и о квалификации, в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Закона № 273-ФЗ (далее по тексту - документ иностранного государства об

образовании),

4. а также лица, получающие высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении.

3.2. Поступающий для обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации представляет в Институт ДПО следующие документы:

1. заявление-анкету о приеме на обучение с указанием наименования ДПП и направления подготовки (см. приложение 4);
2. подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа (документов), удостоверяющих его личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую личность и объясняющую причину отсутствия документа;
3. подлинник или заверенную в установленном порядке копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с перечнем документов об образовании и о квалификации,
4. подлинник или заверенную в установленном порядке копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
5. заверенные нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (для лиц, поступающих для обучения по ДПП профессиональной переподготовки, условиями реализации которых предусматривается наличие опыта профессиональной деятельности).

3.1.3. В заявлении-анкете о приеме фиксируется и заверяется личной подписью поступающего ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с:

1. лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней;
2. свидетельством о государственной аккредитации Университета и приложениями к нему (для поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки, реализуемых по направлениям подготовки магистратуры);
3. Уставом Университета;
4. правилами внутреннего распорядка Университета;
5. порядком реализации ДПП Университета;
6. настоящими Правилами;
7. договором об оказании платных образовательных услуг;
8. информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, представляемых для поступления;
9. а также, согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, связанных с приемом и обучением в Университета, без ограничения срока действия;
10. если программа ДПО реализуется с использованием электронного обучения или дистанционных образовательных технологий, слушатель информируется и заверяет личной подписью наличие технических возможностей и средств связи для своевременного освоения программы.

3.1.5. При приеме слушателей для обучения по ДПП профессиональной

переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности и повышения квалификации для обновления знаний и навыков вступительные испытания не предусматриваются.

3.1.6. Процесс приема документов завершается оформлением договора по дополнительным образовательным программам на оказание образовательной услуги.

4. Требования к реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Организация учебного процесса

4.1.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Реализация дополнительных образовательных программ осуществляется по очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий или электронного обучения.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

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

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

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

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

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

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

4.1.7. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Университетом самостоятельно.

4.1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки выдается:

1. удостоверение о повышении квалификации и (или) сертификат - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов (см. приложение 5);
2. диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по

программе в объеме не менее 250 часов (см. приложение 6).

4.1.9. Бланки документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования разрабатываются согласно «Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Письмо Министерства образования от 12.03.2015 г. № АК – 610/06.

4.1.10. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14, с изменениями и дополнениями от 11 июля 2005 г. №90н.

4.1.11. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (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.

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

4.1.13. Основанием для издания приказа об отчислении являются:

1. по инициативе слушателя – личное заявление;
2. по инициативе Университета - по представлению директора Института ДПО за неудовлетворительные результаты промежуточной или итоговой аттестации, за не прохождение итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин, при нарушении сроков оплаты, установленных договором.

4.2. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

4.2.1. При реализации ДПО с применением ЭО и ДОТ в Университете обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (платформы), включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и гарантирующей освоение обучающимися ДПП в полном объеме. В Университете электронное обучение и дистанционные образовательные технологии реализуются в электронной информационно-образовательной среде на базе системы дистанционного обучения (СДО) Moodle.

4.2.2. При реализации ДПП ПК и ПП с использованием ЭО и ДОТ используются следующие модели:

- Полностью дистанционное обучение – обучающийся осваивает образовательную программу удаленно с использованием СДО, коммуникация между участниками образовательных отношений осуществляется дистанционно с использованием СДО. Промежуточная и итоговая аттестация проводится в дистанционной (бесконтактной) форме.
- Обучение с применением дистанционных образовательных технологий – позволяет организовать курсовые мероприятия по ПК и ПП для обучающихся как в аудиторной (контактной) форме, так и в дистанционной (контактной или бесконтактной) форме с применением ДОТ и ЭО. Проведение промежуточной и итоговой аттестации возможно как в аудиторной, так и в дистанционной форме.

4.2.3. При реализации дополнительных профессиональных программ или их

частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет:

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников колледжа;

- ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. No 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. No 63-ФЗ «Об электронной подписи

4.2.4. Необходимым условием реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Университета, которая обеспечивает:

- Быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;
- доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

4.2.5. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и научно-педагогического работника:

- Компьютер или другое электронное устройство с выходом в Интернет, обладающий характеристиками для бесперебойной передачи аудио- и видеопотока, оборудованный веб-камерой (не менее 2 Мпикс), с подключенным микрофоном и колонками/наушниками;
- минимальные системные требования: процессор с тактовой частотой 1 Гц; оперативная память 512 Мб; видеокарта с 32 Мб видеопамати; свободное место на диске 5 Гб.

4.2.6. Для организации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ разработаны Требования к учебно-методическим материалам для размещения в СДО Moodle (Приложение 20)

4.2.7. В целях проверки сформированности всех планируемых компетенций в ДПП ПП и ПК с применением ЭО и ДОТ контроль знаний слушателей должен осуществляться после изучения каждой темы программы в виде тренировочных тестов, вебинаров, письменных контрольных работ.

4.2.8. Слушатели в процессе дистанционного освоения учебного материала должны иметь возможность обмениваться мнениями, задавать вопросы преподавателю. Организация обратного отклика должны быть организована посредством форума, чата, видеоконференции.

4.2.9. При реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий количество часов, отведенных в программе для ведения контактной работы преподавателя со слушателями, не может быть менее 10% от общей трудоемкости

программы ДПО.

4.2.10. При формировании группы слушателей для обучения по программам ПП и ПК с применением ЭО и ДОТ приказом ректора Университета назначается куратором специалист Института ДПО, которому открывается доступ в СДО Moodle.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану

5.1. Общие положения

5.1.1. Индивидуальный учебный план (ИУП) – это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и академического права на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения, в том числе на ускоренном обучении, в пределах осваиваемой образовательной программы.

5.1.2. Индивидуальный учебный план (индивидуальный образовательный маршрут) – это регламентирующий документ, в котором отражается цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.

Индивидуальный учебный план ДПП определяют перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вид учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им ДПП, формой и тематикой итоговой аттестации.

Обучение по индивидуальному учебному плану может быть предоставлено слушателям очно-заочной и заочной форм обучения по заявлению в случае:

- прохождения обучения без отрыва от производства;
- ускоренного обучения;
- восстановления на программу профессиональной переподготовки для завершения обучения;
- перезачета слушателю учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам или дополнительным профессиональным программам.

5.2. Порядок реализации индивидуального учебного плана по программам ДПП

5.2.1. Решение о переводе по индивидуальному учебному плану принимается ректором Университета на основании заявления слушателя (см. приложение 8).

5.2.2. Индивидуальный учебный план (см. приложение 9) составляется директором Института ДПО, подписывается слушателем и утверждается проректором по УВР и молодежной политике Университета.

В индивидуальном учебном плане указываются наименование дисциплин, разделов, модулей, подлежащих освоению, формы участия преподавателя в процессе их освоения (лекции, индивидуальные уроки, консультации и т.д.), дополнительные формы контроля (собеседование, зачет, контрольная работа, практическое задание и т.д.) и даты их проведения.

5.2.3. Обучение по индивидуальному учебному плану не отменяет для слушателей освоение программы ДПП в полном объеме.

Слушатель обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой дисциплине (модулю), включенной в план индивидуального обучения и согласовать с директором Института ДПО график и сроки прохождения обучения. Текущий контроль знаний может осуществляться на базе Университета или с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2.4. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя на программу для обучения по индивидуальному учебному плану.

5.2.5. По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из программы после

прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую оценку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном плане преподаватель дисциплины заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в установленном порядке.

Контроль за качеством и сроками выполнения учебных планов осуществляет специалист Института ДЛЮ, сопровождающий реализацию программы ДПП.

5.2.6. Итоговую аттестацию слушатели, проходящие обучение по индивидуальному учебному плану по программе профессиональной переподготовки проходят в сроки установленные для всех слушателей. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации может быть установлена в индивидуальном плане слушателя.

По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана и зачетной ведомости, исходя из суммы учебных часов освоенных слушателем, и результатов успешно сданной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о квалификации установленного образца.

6. Зачет и перееаттестация результатов учебных предметов, дисциплин (модулей) освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам при прохождении обучения по программам профессиональной переподготовки

6.1. Общие положения

6.1.1. Под зачетом результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – перезачет) в настоящем положении принимается признание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ пройденными обучающимися при получении образования в других образовательных организациях.

Перезачет – процедура переноса освоенных обучающимся при получении среднего профессионального, высшего или дополнительного образования отдельных учебных предметов (в том числе и отдельных разделов), курсов, дисциплин (модулей), прохождения практик в документы об освоении программы профессиональной переподготовки, соответствующей оценки, полученной при изучении в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в тех же или меньших объемах с теми же баллами (зачетами).

6.1.2. Перезачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ производится при следующих условиях:

- идентичность наименования дисциплин, результаты освоения которых подлежат зачету (в случаях расхождения наименований для определения возможности зачета требуется представление краткой аннотации основной дисциплины);
- соответствие объема учебных часов (зачетных единиц) зачитываемых дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ объему учебных часов (зачетных единиц) учебного плана по соответствующей программе профессиональной переподготовки должно составлять не менее 80%;
- соответствие формы промежуточной аттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, результаты освоения которых подлежат зачету, формам промежуточной аттестации учебного плана по соответствующей программе профессиональной переподготовки. Если в учебном плане образовательной программы, по которой обучающийся обучался, по дисциплине промежуточной аттестации является экзамен, а при продолжении обучения в учебном плане Университета по данной дисциплине указан зачет, то

дисциплина может быть перезачтена.

6.1.3. Решение о возможности зачета результатов освоения слушателями различных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях принимается аттестационной комиссией на основании личного заявления слушателя и прилагаемых к нему документов об обучении и (или) квалификации. Аттестационная комиссия имеет право дополнительно запросить описание освоенных обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях.

6.1.4. Под переаттестацией понимается процедура, проводимая для установления соответствия дисциплин и полученных компетенций при получении предыдущего образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у слушателя по указанным дисциплинам и (или) практикам (в форме промежуточной аттестации) в соответствии с образовательной программой профессиональной переподготовки.

Переаттестация может быть в форме экзамена, зачета либо собеседования. Переаттестация проводится по фондам оценочных средств для проведения промежуточной аттестации дисциплины.

Перед переаттестацией студенту предоставляется возможность ознакомиться с учебной программой по переаттестуемым дисциплинам и (или) практикам.

Переаттестация может проводиться в период изучения данной учебной дисциплины.

По итогам переаттестации, в случае положительных оценок, выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики.

1.5. Перезачёт и переаттестация учебных дисциплин проводится аттестационной комиссией, формируемой директором Института ДПО. В состав аттестационной комиссии входят преподаватели программы профессиональной переподготовки в составе не менее 3 человек, председателем комиссии является директор Института ДПО. Состав аттестационной комиссии, сроки и график переаттестации утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Порядок перезачета или переаттестации результатов

6.2.1. Слушатель пишет заявление (приложение 10) на имя ректора в котором указывается форма обучения, образовательная программа, по какой обучался ранее, перезачитываемые дисциплины, а так же ДПП профессиональной переподготовки, по которой проходит обучение.

6.2.2. Директором Института ДПО формируется аттестационная комиссия, которая утверждается приказом ректора. Комиссия формирует аттестационный лист (Приложение 11) в 2-х экземплярах: первый – храниться в Институте ДПО, второй выдается на руки слушателю. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебной дисциплины, курса, модуля не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебного курса, модуля, дисциплины, то обучающийся должен сдать их.

6.2.3. Аттестационная комиссия принимает решение и заполняет аттестационный лист, на основании которого выпускается приказ ректора о перезачете или переаттестации результатов.

7. Итоговая аттестация слушателей, прошедших обучение по программам ДПП

7.1. Общие положения

7.1. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программам ДПП профессиональной переподготовки является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации.

7.2. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.3. Итоговая аттестация слушателей профессиональной переподготовки осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

7.4. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации осуществляется ведущим преподавателем курса без создания аттестационной комиссии.

7.2. Требования к итоговой аттестации слушателей ДПП профессиональной переподготовки

7.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена или защиты выпускной аттестационной работы и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

7.2.2. Итоговый междисциплинарный экзамен, выпускная аттестационная работа по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

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

7.2.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется локальным нормативным актом организации.

7.2.5. Билеты к итоговым экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения экзаменов разрабатываются и утверждаются разработчиками программы (макет билета см. приложение 12).

7.2.6. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

7.2.7. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводится до сведения слушателей за 2 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения итогового экзамена доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

7.2.8. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

7.2.9. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые

подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

7.2.10. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной сдачи итогового аттестационного экзамена или защиты выпускной работы.

7.2.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом (см. приложение 13).

7.3. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

7.3.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью.

7.3.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

7.3.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП профессиональной переподготовки. Состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом.

7.3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

7.3.5. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей Университета и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не может быть меньше 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом.

7.3.5. Результаты защиты итоговых испытаний заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии (см. приложения 14, 15). Отчет председателя о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки предоставляются ректору Университета (Приложение 16).

7.3.6 Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом (Приложение 17).

7.3.7. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырех балльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

8.1. Общие положения

8.1.1. Целью внутренней системы оценки качества дополнительных профессиональных программ является оценка качества образовательного процесса, отражающая степень соответствия результатов (достижений) слушателей и условий обеспечения образовательного процесса нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям потребителя.

8.1.2. Задачи внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и их результатов:

- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества дополнительных профессиональных программ;

- обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества дополнительного профессионального образования;

- определение степени соответствия дополнительных образовательных программ запросам основных потребителей дополнительных образовательных услуг;

- выявление факторов, влияющих на качество и эффективность (неэффективность) реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

- предоставление всем потенциальным участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

8.1.3. В основу внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и их результатов положены принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве дополнительных профессиональных программ;

- реалистичности требований, норм и показателей качества дополнительных профессиональных программ, их социальной и личностной значимости для потребителя, учета индивидуальных особенностей слушателей при оценке уровня полученных новых компетенций;

- открытости, прозрачности процедур оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ.

8.2. Виды, формы, организация внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ

8.2.1. Внутренняя оценка качества дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной образовательной программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной образовательной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы.

8.2.2. Внутренняя оценка качества дополнительных профессиональных программ проводится в формах:

- внутреннего мониторинга;

- отзывов потребителей образовательных услуг;

- защиты итоговых аттестационных работ слушателей.

8.2.3. Вид внутренней оценки качества дополнительных образовательных программ определяется в соответствии с формой оценки.

8.3.1. Виды внутреннего мониторинга:

- предварительный (качество материально-технического и кадрового обеспечения реализации образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования);

– итоговый (возможность решения профессиональных задач в соответствии с характеристиками обобщенных трудовых функций).

8.3.2. Виды отзывов потребителей образовательных услуг:

– отзывы внешних экспертов (работодателей) на дополнительную профессиональную программу;

– отзывы на результаты освоения дополнительной профессиональной программы (анкеты слушателей по итогам освоения дополнительной профессиональной программы, беседы (наблюдения) со слушателями);

– информация на сайте организации в сети Интернет о дополнительных профессиональных программах.

9. Формирование стоимости платных услуг и оплаты труда преподавателей

9.1. Стоимость платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования устанавливается на основании расчета плановой калькуляции, сметы доходов и расходов по конкретному виду услуг, составляемых в соответствии с действующим законодательством в области оказания платных образовательных услуг, и оказываются на основании приказа ректора, издаваемого в соответствии с Уставом Университета (Приложение №21).

9.2. Оплата разработки обучающей программы производится исходя из стоимости часа рабочего времени преподавателя перемноженное на количество часов.

Сопровождение обучающей программы оплачивается исходя из фактически затраченного времени на сопровождение обучающихся (Приложение №21).

9.3. Оплата труда преподавателей по реализации программ ДПО производится после издания приказа «Об окончании обучения» по конкретной программе ПП или ПК из расчета количества слушателей, завершивших обучение, пропорционально расчетной наполняемости группы.

9.4. При разработке новой ДПП ПП или ПК трудозатраты преподавателя Университета вносят в эффективный контракт. Если для разработки программы ДПО привлекается специалист, не являющийся сотрудником Университета, то оплата трудозатрат такого специалиста формируется согласно заключенного с ним договора.

Приложение 1
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных
профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ
ВО «Верхневолжский ГАУ»

Макет программы профессиональной переподготовки
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Верхневолжский агrobiотехнологический университет»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ОД и воспитательной работе
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

_____ 20__ года
«__» _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ»

_____ 20__ года
«__» _____

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Иваново, 20__

Структура образовательной программы

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.

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.

1.3 Требования к результатам освоения программы

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

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

- а) характеристика новой профессиональной компетенции и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- б) характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию.

Профессиональные компетенции определяются на основании профессиональных стандартов и квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (сайт Минтруда России (программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» <https://profstandart.rosmintrud.ru/>)), а также требований ФГОС 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.

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.

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.

1.6 Форма обучения

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

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7 Форма аттестации

Указываются возможные формы аттестации – зачет, экзамен, и т.д..

1.8 Режим занятий

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

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Учебный план

программы повышения квалификации

«.....наименование программы.....»

Категория слушателей – _____

(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Срок обучения – _____ час.

Форма обучения – _____

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

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

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

Учебно-тематический план
 программы повышения квалификации
 «.....наименование программы.....»

Категория слушателей – _____

(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Срок обучения – _____ час.

Форма обучения – _____

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

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд., час.	Аудиторные занятия*, час.			Аудиторные занятия, час.			СР С, час	Текущий контроль, шт.			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	практ. занятия, семинар	лекции	лабораторные работы	практ. занятия, семинар		РК** РГР, Реф.	КР	КП	зачет ***	экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
										-	-	-	1(Т)	
										-	1(Т)	-	1(Д)	
Итого:														
Итоговая аттестация	(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)													
* 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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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

5. Составители программы

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).

Приложение 2
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных
профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ
ВО « Верхневолжский ГАУ»

Макет программы повышения квалификации

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»**

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по ОД и воспитательной работе
ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Верхневолжский
ГАУ

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование программы)

Иваново 20__

Программа повышения квалификации (далее программа)

(наименование программы)

разработана в соответствии с профессиональным стандартом

(код профессионального стандарта, наименование профессионального стандарта, номер, дата приказа)

Актуализированная программа повышения квалификации

(наименование программы)

рассмотрена методической комиссией _____ факультета «___» _____ 20__ г.,
протокол № ___.

РАЗРАБОТЧИКИ:

(Должность, подразделение) _____ (ФИО разработчика)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Института ДПО _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	
1.1. Цель реализации программы повышения квалификации	
1.2. Планируемые результаты обучения	
1.3. Категория слушателей.....	
1.4. Трудоемкость обучения	
1.5. Форма аттестации.....	
1.6. Форма обучения	
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	
2.1. Учебный план	
2.2. Разделы программы повышения квалификации и формируемые компетенции	
2.3. Календарный учебный график.....	
2.4. Рабочая программа учебного курса	
2.4.1. Тематический план лекционных занятий	
2.4.2. Тематический план практических (лабораторных) занятий	
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	
3.1. Квалификационный состав педагогических кадров	
3.2. Материально-технические условия	
3.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение	
3.4. Экспертиза реализации программы повышения квалификации	
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	
4.1. Оценочные средства.....	
4.2. Критерии и шкала оценки	
4.3. Порядок проведения итоговой аттестации.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Цель реализации программы повышения квалификации

Цель:

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации²

Дополнительная образовательная программа разработана с учетом профессионального стандарта _____
(код профессионального стандарта, наименование профессионального стандарта, номер, дата приказа)

Наименование обобщенных трудовых функций (ОТФ), выбранного профессионального стандарта	Наименование трудовых функций (ТФ), выбранного профессионального стандарта

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате обучения по программе слушатель должен³

Программа повышения квалификации _____
(наименование программы)

направлена на совершенствование⁴ следующих профессиональных компетенций:

- ПК⁵-1 - _____;
- ...
- ПК-N - _____.

Результаты освоения программы повышения квалификации

Виды деятельности (ТФ)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
	ПК-1			
	...			
	ПК-N			

1.3. Категория слушателей

Категория слушателей – _____.

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоёмкость – __ часа.

1.5. Форма аттестации

Форма аттестации – _____ (зачет, экзамен).

² Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

³ Например, совершенствовать практические навыки, знания и профессиональные компетенции, или получить новые компетенции

⁴ Или на приобретение новых профессиональных компетенций

⁵ ПК-1, ..., ПК-N – профессиональные компетенции или трудовые функции

1.6. Форма обучения

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе	
			лекции	практические занятия
1				
...				
...				
N	Итоговая аттестация			
Итого:				

2.2. Разделы программы повышения квалификации и формируемые компетенции

№ п/п	Наименование раздела учебного плана	Совершенствуемые компетенции или трудовые функции		
		ПК-1	...	ПК - N
1		+		+
...		+	+	
N		+	+	

2.3. Календарный учебный график

№	Наименование раздела учебного плана	Всего ауд. часов	Недели (дни) ⁶			
			1	2	...	N
1						
...						
...						
N	Итоговая аттестация					

2.4. Рабочая программа учебного курса

2.4.1. Тематический план лекционных занятий

Раздел 1. Наименование раздела⁷ (... час)

Тема 1. Наименование темы (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 2.

.....

2.4.2. Тематический план практических (лабораторных) занятий

Тема 1. Наименование темы (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 2.

.....

⁶ Не более 36 часов в неделю, не более 6 часов в день

⁷ Если в учебном плане предусмотрены разделы

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Квалификационный состав педагогических кадров

Преподаватели и специалисты, реализующие программу, должны иметь высшее образование – _____.

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность, ученое звание, степень	Плановая нагрузка, часов

3.2. Материально-технические условия⁸

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Краткий перечень основного оборудования
1	Лекционный зал (аудитория М-323)	Ноутбук, проектор, экран, доска меловая
2	Лаборатории по ремонту машин и оборудования (аудитории М-121, М-128)	Ноутбук, проектор, экран, доска меловая; ванна моечная; дефектоскоп магнитный ПМД-70; плиты поверочные 250x250, 400x800; измерительный универсальный инструмент (микрометры, нутромеры, штангенрейсмусы, наборы щупов, стойка индикаторная универсальная, индикатор часового типа и др.); верстаки с тисками; линейки лекальные, скалки поверочные, ...

3.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение⁹

Основная учебная литература, необходимая для освоения программы

1) Технология ремонта машин/ Е.А. Пучин, В.С. Новиков, Н.А. Очковский и др.; под ред. Е.А. Пучина. – М.: КолосС, 2007. – 488 с.

2) Черноиванов В.И., Бледных В.В., Северный А.Э. Техническое обслуживание и ремонт машин в сельском хозяйстве: Учебное пособие.- М.-Челябинск: ГОСНИТИ, ЧГАУ, 2003.- 992 с.

3) ...

Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения программы

1) Кривенко П.М. Ремонт дизелей сельхозназначения. – М.: Агропромиздат, 1990. – 271 с.

2) Бабусенко С.М. Ремонт тракторов и автомобилей. – М.: Агропромиздат, 1987. – 351 с.

3) Ремонт машин. Под общей редакцией И.Е.Ульмана. – М.: Колос, 1982. – 448 с.

4)

Ресурсы сети «Интернет», необходимые для освоения программы

1) Сайт Всероссийского научно-исследовательского института ремонта и эксплуатации машинно-тракторного парка РоссельхозУниверситета [Электронный ресурс]. – М.: ГОСНИТИ, 2015. – Режим доступа: <http://www.gosniti.ru>, свободный (дата обращения: 01.07.2015) – Загл. с экрана.

Методические указания для обучающихся по освоению программы

1) Гвоздев А.А. и др. Дефектация типовых деталей и соединений сельскохозяйственной техники/Метод.указ. - Иваново: ИГСХА, 2001.-25 с.

2) ...

⁸ Показан пример заполнения таблицы

⁹ Показан пример списка литературы

3.4. Экспертиза реализации программы повышения квалификации¹⁰

Слушатели-потребители образовательной услуги, прошедшие обучение по программе, заполняют анкету, давая экспертную оценку программы по следующим вопросам:

1. Общее содержание курса с точки зрения получения:

- знаний;
- умений;
- повышение профессиональных компетенций.

2. Материально-техническое оснащение:

- наглядные средства обучения;
- лабораторное оборудование;
- доступ к информационным ресурсам;
- учебное и методическое обеспечение;
- проживание в общежитии;
- организация питания в столовой.

3. Рекомендации:

- какие темы надо рассмотреть дополнительно;
- какие темы нецелесообразно рассматривать в данной программе.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

В соответствии с частью 14 статьи 76 Федерального закона №273-ФЗ освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Оценка качества освоения программы (итоговая аттестация) проводится ведущим преподавателем данной программы в форме зачета в виде устного собеседования.

4.1. Оценочные средства

Показатели и виды контрольных заданий (оценочных средств)

Профессиональные компетенции	Показатели оценивания	Виды контрольных заданий (оценочных средств)
ПК-1	Знать:	Например, тест, вопросы и т.д.
	Уметь:	Портфолио, компетентностно-ориентированные задания
	Владеть:	Портфолио, компетентностно-ориентированные задания
ПК-2	Знать:	Например, тест, вопросы и т.д.
	Уметь:	Портфолио, компетентностно-ориентированные задания
	Владеть:	Портфолио, компетентностно-ориентированные задания
...

Примеры заданий, тестов, компетентностно-ориентированных заданий, образец портфолио и т.д.

Примерный перечень вопросов для зачета, экзамена, тестов.

4.2. Критерии и шкала оценки

Показатели и критерии оценивания сформированности профессиональных компетенций

¹⁰ Пример стандартной анкеты для слушателей, может перерабатываться в зависимости от реализуемой программы

Профессиональные компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	
		не зачтено	зачтено
ПК-1	Знать:	Не знает	Знает
	Уметь:	Не умеет	Умеет
	Владеть:	Не владеет	Владеет
...

Если итоговая оценка формируется в результате применения нескольких оценочных средств, то описывается механизм ее формирования.

4.3. Порядок проведения итоговой аттестации

Описывается порядок проведения аттестационного испытания, время и способы его проведения.

Требования к оформлению образовательной программы

1. Разработчики выполняют дополнительную образовательную программу (ДОП), используя макеты программ ДПО и ДО, квалификации в двух видах: электронном, бумажном (формат А4). Недопустимо расхождение информации между электронной и бумажной версией. Разработанные программы хранятся в Центре «Карьера» Университета.
2. При подготовке документов, входящих в состав ДОП применяется текстовый редактор Microsoft Word.
3. Применяются следующие размеры служебных полей: 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее, 30 мм – левое, 15 мм – правое.
4. Основной текст оформляется Times New Roman размером 12 пт, для оформления табличных материалов допускается применение шрифта 9-12 пт, межстрочный интервал - одинарный.
5. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, текст выравнивается по ширине.
6. Вторую и последующую страницы нумеруют, номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», в т.ч. сокращенных вариантов «стр.», «с.» и без знаков тире.
7. Заголовки следует оформлять:
 - заголовки разделов – полужирным шрифтом прописными буквами, размером 14 пт, с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;
 - заголовки подразделов - полужирным шрифтом, первая буква прописная, остальные буквы - строчные, размером 14 пт, с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;
 - для таблиц – полужирным шрифтом с первой прописной буквы, остальные буквы – строчные, размером 12 пт, выравнивание по левому краю без абзацного отступа.

удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, связанных с приемом и обучением в ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», без ограничения срока действия

(подпись поступающего)

Я знаком с Положением об организации электронного обучения, обучения с применением дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» и имею все необходимые организационно-технические условия, в частности:

№ п/п	Описание технических характеристик	Минимальные требования
1	Компьютер или другое электронное устройство с выходом в Интернет, обладающий характеристиками для бесперебойной передачи аудио- и видеопотока, оборудованный веб-камерой (не менее 2 Мпикс), с подключенными микрофоном, колонками/наушниками	не ниже чем: – процессор с тактовой частотой 1 ГГц; – оперативная память 512 Мб; – видеокарта с 32 Мб видеопамяти; – свободное место на диске 5 Гб
2	Возможность доступа в сеть Интернет	на скорости не ниже 1 Мб\сек.

Достоверность представленных сведений подтверждаю. К заявлению прилагаю ксерокопию паспорта, диплома об образовании, _____.

Дата: «__» _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись, ФИО поступающего

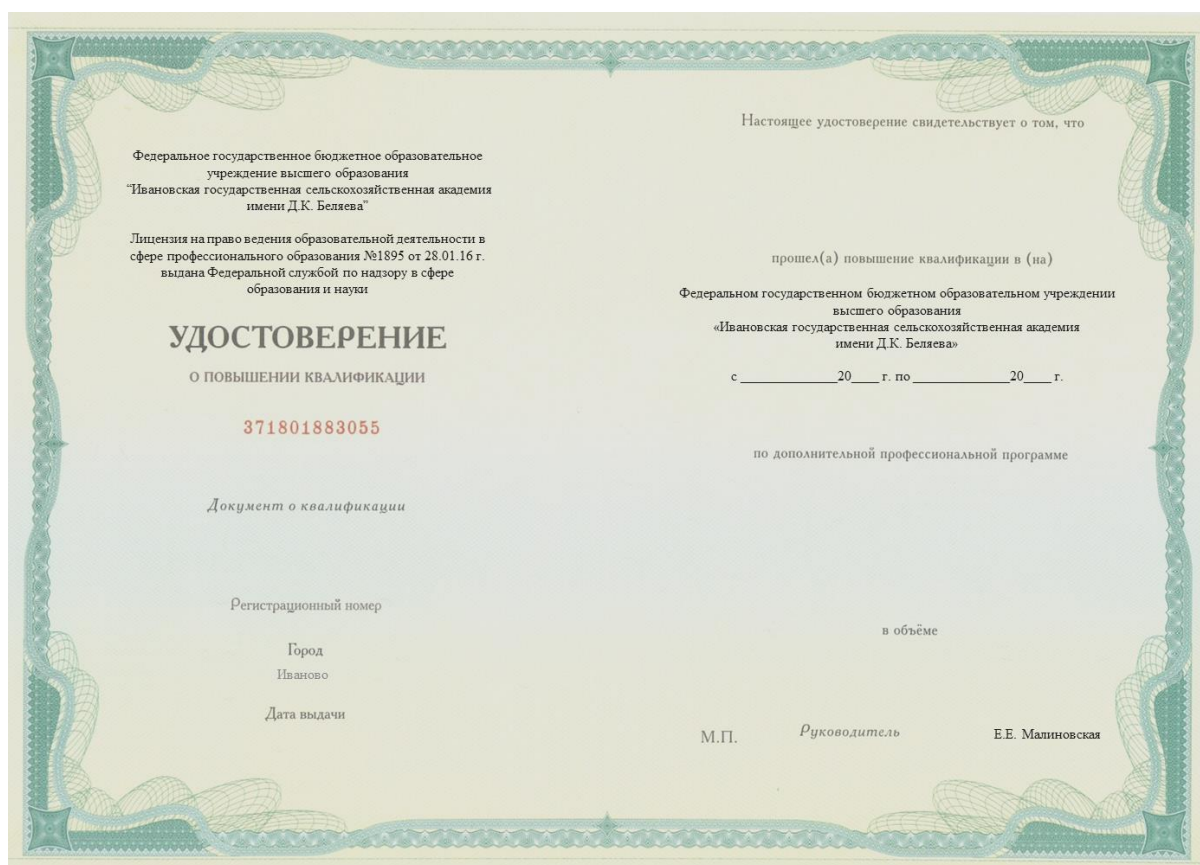
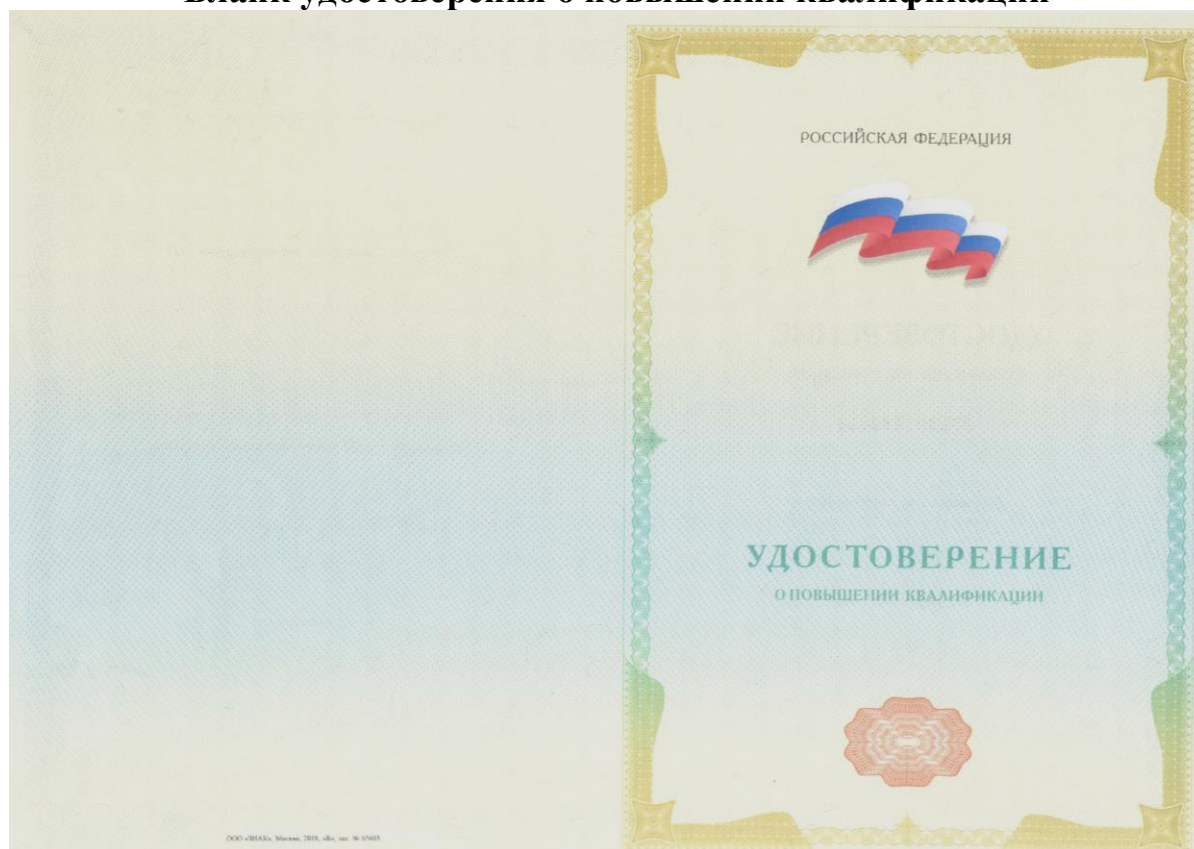
Документы принял:

Специалист Института ДПО _____

«__» _____ 20__ г.

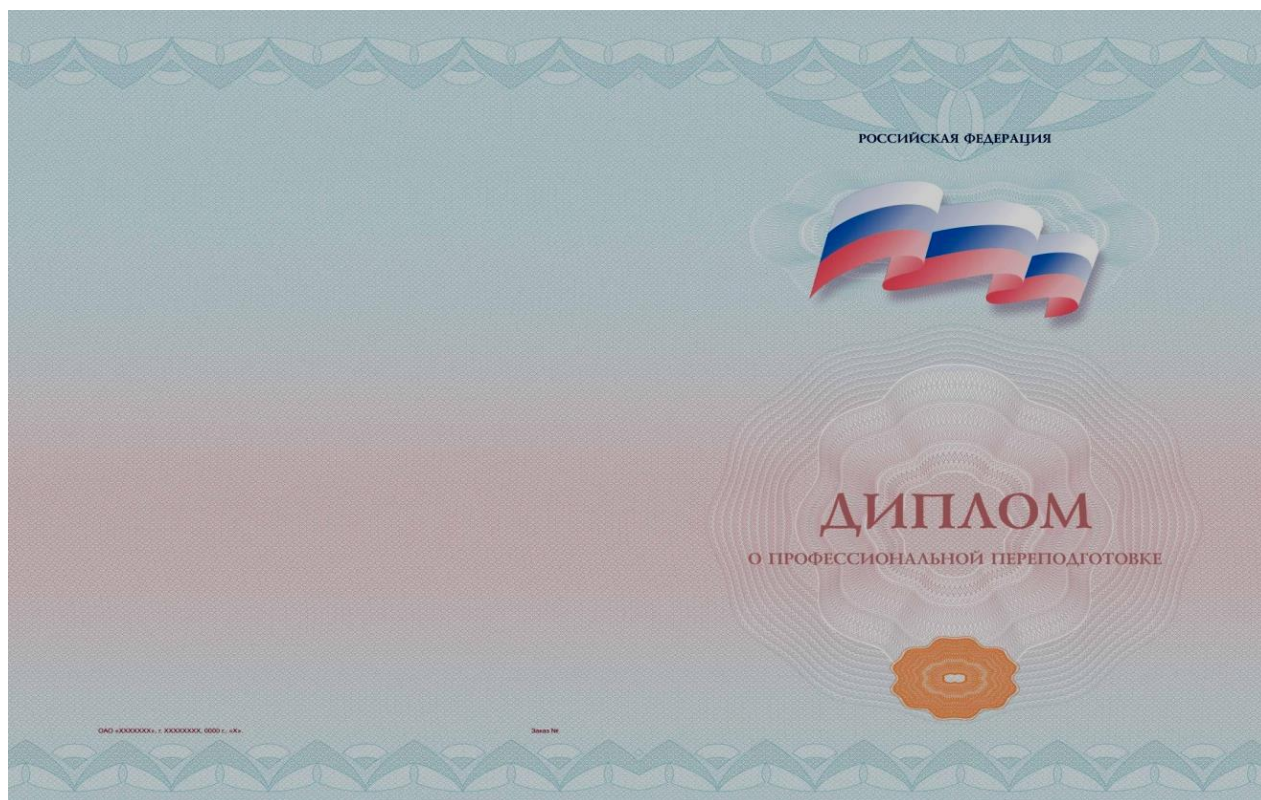
Приложение 5
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Приложение 6
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных
профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»

Бланк диплома о профессиональной переподготовке



Приложение 7
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных
профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ
ВО « Верхневолжский ГАУ»

Бланк сертификата

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный
агробиотехнологический университет»

Сертификат

Настоящий сертификат подтверждает, что

прошел / прошла обучение

с _____ 20__ года по _____ 20__ года в объеме _____ часов

Ректор
Малиновская Екатерина Евгеньевна

Приложение 8
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных
профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ
ВО « Верхневолжский ГАУ»

Форма заявления на обучение по индивидуальному учебному плану

Ректор ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ
от слушателя группы

(фио полностью, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне обучение по индивидуальному учебному плану в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в связи с тем что _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Форма индивидуального учебного плана

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД и воспитательной работе

«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный учебный план профессиональной переподготовки/
повышения квалификации в пределах освоения
дополнительной профессиональной программы**

(название образовательной программы)

Ф.И.О. обучающегося: _____

Сроки обучения с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обоснование (указать причину) _____

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), темы	Дата проведения	Вид занятия, форма контроля	Кол-во часов	ФИО преподавателя	Результат контроля	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор Института ДПО _____ (подпись) _____ (ФИО)

Второй экземпляр индивидуального плана получил
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО слушателя)

Приложение 10
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Форма заявления для проведения перезачета или переаттестации

Ректор ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ
от слушателя группы

(фио полностью, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас перезачесть/переаттестовать мне ранее освоенные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Количество часов	Форма аттестации	Оценка

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные образовательные программы были изучены мною и сданы при обучении в _____ по специальности (направлению подготовки) _____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование специальности/направление подготовки)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись) (_____) (Расшифровка подписи)

Представленные в заявлении сведения соответствуют:

- 1.
- 2.

(далее приводится список представленных документов с указанием количества листов)

Директор Института ДПО _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 11
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Форма аттестационной ведомости о прохождении перезачета/переаттестации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ

_____ г.
«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО слушателя _____

Программа профессиональное переподготовки _____

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Количество часов (ЗЕ) по учебному плану	Количество зачетных часов (ЗЕ)	Форма аттестации	Результат (зачет, зачет с оценкой, оценка)

Председатель комиссии _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

**Макет билета для проведения промежуточной
и итоговой аттестации по программам ДПО**

ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ
Институт ДПО

Программа профессиональной переподготовки /повышения квалификации:

« _____ »
(название программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации)

_____ (вид аттестационного испытания: зачет, экзамен, итоговый аттестационный экзамен)

Экзаменационный билет № _____

1. Вопрос 1.
2. Вопрос 2.
3. Практико-ориентированное задание.
4.

Составил:
Преподаватель

Утверждаю:
Директор Института ДПО

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20__ года

« _____ » _____ 20__ года

Справка о прохождении курсов ДПО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»

Лицензия серия 90Л01 N 0008963, регистрационный N 1895, от 28.01.2016 г.
153012, Россия, г. Иваново, ул. Советская, д.45

N _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучающийся по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке «_____» в Университета в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отчислен(а) приказом ректора N _____ от «__» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Ректор Университета _____ (_____)

Директор Института ДПО _____ (_____)

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового (междисциплинарного)
экзамена по программе профессиональной переподготовки**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового (междисциплинарного) экзамена**

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____

(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины
в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестацион- ного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	
1								
2								
3								
4								
5								

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 15
к Положению ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ», реализуемых ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы**

“ _____ ” _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь – _____

рассмотрел итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____

минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Макет отчета председателя аттестационной комиссии
Примерная форма отчета
о работе аттестационной комиссии**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии

Председатель:

Зам. председателя:

Члены комиссии:

**2. Мероприятия, проведенные по подготовке к работе итоговой аттестационной
комиссии. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии**

Институтом ДПО проведена необходимая работа по подготовке слушателей к сдаче
итогового аттестационного экзамена.

1) Издан приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. о порядке и сроках сдачи
итогового экзамена/защиты выпускной работы, сформирована итоговая аттестационная
комиссия, издан приказ № _____ от «__» _____ 20__ г. о допуске слушателей
полностью выполнивших учебный план к сдаче итогового аттестационного
экзамена/защиты _____ выпускной _____ работы:

(указываются даты проведения итогового экзамена, защиты выпускной работы)

2) Составлены расписания проведения консультаций, прочитаны обзорные
лекции по всем профилирующим дисциплинам, показано решения типовых задач,
подобных включенным в экзаменационные билеты. В библиотеке и читальном зале
библиотеке имелась вся необходимая учебно-методическая литература для подготовки к
экзаменам.

3) ¹¹

4) Подготовлена аудитория № 318 для работы итоговой аттестационной
комиссии.

5) Предварительно подготовлена и представлена итоговой аттестационной
комиссии документация:

- сводные ведомости о выполнении учебного плана каждым слушателем по всем
дисциплинам;

- экзаменационные билеты и компетентностно-ориентированные задачи/перечень
тем выпускных работ слушателей.

¹¹ Описывается состав, количество экзаменационных билетов или перечень выпускных работ слушателей

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию

В соответствии с приказом ректора к сдаче итогового экзамена было допущено ___ слушателей, полностью выполнивших программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Контингент слушателей характеризуется следующим образом:

- число лиц коренной национальности – ___;
- число представителей Ближнего зарубежья – ___;
- по полу: мужчин ___, женщин ___;
- на момент обучения имеющих среднее и высшее специальное образование – ___ человека, студенты старших курсов Университета - ___ человек.

4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ

Итоговая аттестация проводилась в виде _____

 _____.

В ходе итоговой аттестации ___ % слушателей дали достаточно полные, глубокие ответы

 _____.

Результаты показали, что из ___ человек:

- ___ % получили оценку «отлично»;
- ___ % получили оценку «хорошо»;
- ___ % получили оценку «удовлетворительно».

Итоговая аттестационная комиссия на своем заключительном заседании постановила

 _____.

5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов¹²

 _____.

6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ

¹² Пункты 5,6,7 оформляются в случае итоговой аттестации в виде защиты выпускной работы

7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ

8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам

9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе

10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии

Председатель

(звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Форма ведомости итоговой аттестации программ повышения квалификации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

ВЕДОМОСТЬ итоговой аттестации

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации

« _____ »

Группа _____

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка

Подпись(и) преподавателя(ей)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Директор Института ДПО

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Форма оценочной анкеты для слушателей курсов повышения квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет»
(ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)**

Институт ДПО

ОЦЕНОЧНАЯ АНКЕТА

Программа повышения квалификации:

Убедительно просим Вас ответить на наши вопросы и тем самым помочь в дальнейшем совершенствовании работы. Фамилию можно не указывать. Заранее Вам благодарны!

Ваше образование _____

Стаж работы по направлению деятельности _____

Цель прихода на образовательную программу по повышению квалификации:

(получение удостоверения, получение новых знаний, общение с коллегами, иное)

Содержание	Оценка				
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	плохо	очень плохо
Каким образом Вы оцениваете общее содержание курса с точки зрения:					
интереса					
получения новых знаний					
полезности					
Как вы оцениваете занятия с точки зрения:					
устного изложения					
наглядных средств обучения					
раздаточных материалов					
Оцените условия обучения и проживания, были ли они комфортны?					

Укажите, рассмотрение каких тем для Вас актуально в настоящее время:

Какая тема, на Ваш взгляд, не была освещена (полностью или частично):

Ваши замечания и предложения: _____

Благодарим Вас за искренние ответы!

Форма оценочной анкеты для слушателей курсов профессиональной переподготовки

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ)

Институт ДПО

АНКЕТА

Уважаемые слушатели!

Просим Вас принять участие в анкетировании, которое мы проводим с целью выявления мнения слушателей о качестве обучения по курсу

Внимательно прочитайте каждый вопрос и из предложенных вариантов выберите тот вариант ответа, который более всего соответствует Вашему мнению.

Ваша субъективная, беспристрастная и честная оценка поможет нам исправить наши ошибки и сделать курсы более интересными и полезными.

ЗАРАНЕЕ БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА ИСКРЕННИЙ ОТВЕТ!

1. Какие ожидания Вам удалось реализовать в процессе обучения:

1 – повысить свою квалификацию

2 – получить совершенно новые знания

3 – получить квалифицированную консультацию преподавателя

4 – получить диплом

5 – просто интересно узнать, чему здесь учат

6 – пообщаться с другими слушателями

7 – другое _____

2. Удовлетворены ли Вы обучением?

1 – да, потому, что _____

2 – не совсем, так как _____

3 – нет, потому что _____

3. Общая оценка курса

	5	4	3	2	1
Полезность полученной информации					
Достаточность полученной информации					
Продолжительность курса	достаточен	увеличить	уменьшить		
Количество очных занятий	достаточно	увеличить	уменьшить		
Время отведенное на работу на сайте электронного обучения для выполнения самостоятельной работы	достаточно	увеличить	уменьшить		

4. Оценка дисциплин курса

Название дисциплин	5	4	3	2	1

5. Оценка организации обучения

	5	4	3	2	1
Методическое обеспечение курса (раздаточный материал) в бумажном и электронном виде					
Организационные вопросы					
Расписание занятий					
Обратная связь (электронная) с преподавателями в процессе обучения					
Обратная связь (электронная) с методистом по организационным вопросам					
Оцените условия обучения, были ли они комфортны					

6. Ваши замечания и предложения организаторам курсов и преподавателям

Кому адресовано:	Что именно:

Требования к материалам для размещения в СДО Moodle

Тип данных	Требования
<p>Теоретический материал</p>	<p>Текстовый документ: Имена файлов соответствуют названию темы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формат: А4; расширение .doc, .docx, .pdf • объем текста на один час лекции должен составлять не менее 3-х страниц формата А4 (без учета таблиц и иллюстраций) • поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. • Шрифт: Arial, Times New Roman; • Нумерация страниц: внизу, по правому краю • Междустрочный интервал: 1,5 пт; • Колонтитулы - выравнивание по левому краю: верхний - название документа; нижний - ФИО, должность автора • размер шрифта: 16 - 18 пт для заголовков, 14 пт для текста • выравнивание текста: по ширине; • автоматическая расстановка переносов; <p>Видеозапись:</p> <ul style="list-style-type: none"> • возможна запись во время живой лекции перед аудиторией, в том числе онлайн, или в специализированной студии с последующим монтажом и обработкой. • Рекомендуется размещать фрагменты видеолекций продолжительностью не более 30 минут. <p>Видеоматериалы других авторов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продолжительность не более 30 минут
<p>Презентации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • расширение .ppt, .pptx, .pdf • рекомендуется использовать 10-20 слайдов на одно лекционное занятие • в оформлении должна присутствовать корпоративная символика; • размер шрифта 24-54 (заголовок), 18-36 (обычный текст) • используйте шрифты шаблона
<p>Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • расширение .jpg, .gif, .png, .svg • все иллюстрации должны быть выполнены максимально качественно • недопустимо использовать изображения с посторонней рекламой или логотипами • недопустимо использовать отсканированные из литературных источников изображения таблиц и фрагментов текста • все изображения должны быть названы и пронумерованы
<p>Оформление источников</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Указание источников обязательно! • Перечень использованных источников должен содержать список основной и дополнительной литературы, а также электронных ресурсов (в том числе, интернет ресурсов), которые должны быть оформлены согласно действующему ГОСТу • Интернет-источники не должны иметь ограничений доступа к

	контенту, не должны быть редактируемыми, должны содержать официальную проверенную информацию.
Практические задания Тесты	<ul style="list-style-type: none"> • Практические задания должны содержать подробные инструкции по их выполнению (для слушателей), а также информацию о механизме проверки задания • В тестах должна присутствовать подробная инструкция с указанием количества попыток и времени на прохождения • Тренировочные и контрольные задания могут быть представлены <ul style="list-style-type: none"> – вопросами, включенными в теоретический материал; – заданиями, требующими размещения файлов или добавления письменного ответа; – адаптивными / тренировочными тестами • Итоговое задание по всей дисциплине может представлять собой итоговое задание, итоговый тест. В итоговый тест рекомендуется включать не менее 20 вопросов из разных разделов ДПП, итоговое задание также содержательно должно охватывать все разделы ДПП.

Приложение №21
к Положению ПВД-56
«О реализации дополнительных
профессиональных программ»,

реализуемых ФГБОУ ВО Верхневолжский ГАУ

№ п.п.	Вариант проведения обучения	Расчет оплаты
1	Очно для преподавателей Университета.	Количество часов, умноженное на оплату одного рабочего часа, за вычетом расходов на курс во внерабочее время и 50% от рассчитанной суммы в рабочее время преподавателя.
2	Очно для приглашенных лекторов.	50% от стоимости курса за вычетом всех расходов, если иное не обговорено в договоре с лектором.
3	Дистанционно (в онлайн-формате) для преподавателей Университета.	50% от стоимости курса за вычетом всех расходов.
4	Дистанционно (в онлайн-формате) для приглашенных лекторов.	50% от стоимости курса за вычетом всех расходов, если иное не обговорено в договоре с лектором.
5	Дистанционно для преподавателей	10% от стоимости курса + время, затраченное на контроль знаний обучающихся. Количество контрольных точек должно быть обоснованно.

6	Дистанционно для приглашенных лекторов.	10% от стоимости курса за вычетом всех расходов, если иное не обговорено в договоре с лектором.
7	Дистанционно, с автоматическим контролем знаний обучающегося для преподавателей.	10% от стоимости курса за вычетом всех расходов.
8	Дистанционно, с автоматическим контролем знаний обучающегося для приглашенных лекторов	10% от стоимости курса за вычетом всех расходов, если иное не обговорено в договоре с лектором.
9	Смешанный формат обучения	Рассчитывается согласно количеству дистанционных часов и очных опираясь на вышеизложенную тарификацию.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-56 «О реализации дополнительных профессиональных программ» вносит:

Директор Института ДПО _____ К.К. Князева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по Од и воспитательной работе _____ А.Л. Тарасов
«__» _____ 2023 г.

Проректор по административно-хозяйственной работе _____ К.В. Ямкин
«__» _____ 2023 г.

Начальник управления правовой, кадровой
и закупочной деятельности _____ А.М. Кислицына
«__» _____ 2023 г.

Главный специалист по качеству образования УМУ _____ Н.В. Евсеева
«__» _____ 2023 г.

Директор института ветеринарной медицины и
биоинженерии _____ Н.А. Голубева
«__» _____ 2023 г.

Декан прикладных и фундаментальных
агробиотехнологий _____ О.В. Галкина
«__» _____ 2023 г.

Декан инженерно-экономического
факультета _____ Н.В. Муханов
«__» _____ 2023 г.

