

Учреждение дополнительного профессионального образования
«Автошкола Прогресс»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УДПО
«Автошкола Прогресс»
_____ **Г. М. Атаев**
«24» апреля 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительном профессиональном образовании
УДПО «Автошкола Прогресс»

с. Леваши

Настоящее издание содержит единые требования и методические рекомендации по реализации программ дополнительного профессионального образования в УДПО «Автошкола Прогресс».

Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования преподавательским составом и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. Система дополнительного профессионального образования	
1.1 Общие положения	6
1.2. Структурные подразделения УДПО «Автошкола Прогресс»	11
1.3. Управление структурными подразделениями УДПО «Автошкола Прогресс»	12
2. Слушатели и работники структурных подразделений ДПО	13
3. Требования к образовательным программам ДПО	
3.1 Содержание программ дополнительного профессионального образования	15
3.2 Реализация программ дополнительного профессионального образования	18
4. Финансирование, контроль за деятельностью структурных подразделений ДПО и отчетность	24
5. Порядок утверждения новых образовательных программ ДПО	24
6. Документооборот по программам ДПО	25

Приложения

Приложение 1. Примерная форма учебного плана

Приложение 2. Примерная форма учебно-тематического плана

Приложение 3. Примерная форма рабочей программы

Приложение 4. Таблица пере зачёта для программы

Приложение 5. Образец зачетной ведомости

Приложение 6. Образец титульного листа

Приложение 7. Образец индивидуальной ведомости по программе

Приложение 8. Образец протокола заседания итоговой аттестационной комиссии

Приложение 9. Образец приказа о зачислении слушателей

Приложение 10. Образец приказа о назначении состава аттестационной комиссии

Приложение 11. Образец приказа об отчислении слушателей

Приложение 12. Номенклатура дел слушателя программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки

Приложение 13. Номенклатура дел слушателя программы

Законодательные и нормативно-правовые акты по ДПО

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2012 г. № 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 01 июля 2013 г. № 499 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"

Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

Введение

В УДПО «Автошкола Прогресс» ежегодно реализуется несколько программ дополнительного профессионального образования, к которым относятся программы профессиональной переподготовки (в том числе с присвоением дополнительной квалификации) и повышения квалификации специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Дополнительные профессиональные образовательные программы в УДПО «Автошкола Прогресс» реализуют созданные для этих целей структурные подразделения дополнительного профессионального образования, к которым относятся: факультет дополнительного образования (ФДО), департамент специальных программ, центр международных программ по менеджменту, учебныйотдел. Система дополнительного профессионального образования

1.1 Общие положения

Система УДПО «Автошкола Прогресс» представляет собой совокупность взаимодействующих:

- программ дополнительного профессионального образования;
- структурных подразделений ДПО;
- органов управления образованием.

1.1.1

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

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

Цель программы профессиональной переподготовки помимо указанного выше предусматривает подготовку слушателей к ролям лидеров и реформаторов, в организациях; развитие у них стратегического мышления, предпринимательских навыков, способностей к инновациям; умение применять знания в области бизнеса и менеджмента к комплексным деловым проблемам в разных ситуациях; приобретение и развитие межличностных навыков работы в группах; способность к управлению собой, непрерывному обучению и личностному развитию.

1.1.4 К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профпереподготовки допускаются:

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

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

На программу обучения принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (по любой специальности или направлению подготовки), подтвержденное документом государственного образца, и стаж практической работы не менее 2 лет.

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

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

1.1.6 Программа **профессиональной переподготовки** направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

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

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

1.1.8 **Структура** дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.1.9 Обучение по дополнительным профессиональным программам

осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

1.1.10 Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

1.1.11 Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также полностью или частично в форме стажировки.

1.1.12 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. 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**.

1.1.13 Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации определяется в зависимости от целей обучения по разным программам и согласовывается с требованиями заказчика, но при любой форме обучения должен составлять **не менее 1800 часов** академической трудоемкости, из них **не менее 750 часов** аудиторных занятий. Продолжительность обучения, проводимого без отрыва или с частичным отрывом от работы – **не менее 2 лет**.

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

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

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

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

1.1.17 По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

1.1.18 При реализации дополнительных профессиональных программ организацией, 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.

1.1.19 Дополнительные профессиональные программы реализуются МИМ ЛИНК как самостоятельно, так и посредством **сетевых форм** их реализации.

1.1.20 Образовательный процесс в ЧОУ ДПО «УЦ «ВИКИ» может осуществляться в течение всего календарного года.

1.1.21 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, 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.

1.1.22 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 утвержденным проректором по дополнительному образованию Порядком перезачета в программах ДПО.

1.1.23 УДПО «Автошкола Прогресс» осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.1.24 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, утвержденной в учебном плане каждой программы.

1.1.25 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются **удостоверение** о повышении квалификации и (или) **диплом** о профессиональной переподготовке. Слушателям, освоившим программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом.

1.1.26 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по утвержденному в УДПО «Автошкола Прогресс» образцу.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого установлен в УДПО «Автошкола Прогресс».

1.1.27 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.

1.1.28 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

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

1.1.29 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

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

1.1.30 МИМ ЛИНК самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.1.31 Получение **второго** (и более) высшего профессионального образования (ВПО) **не относится** к реализации программ дополнительного профессионального образования и осуществляется в рамках основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) ВПО.

1.2 Структурные подразделения ДПО ЧОУ ДПО «УЦ «ВИКИ»

1.2.1 Дополнительные профессиональные образовательные программы в УДПО «Автошкола Прогресс» реализуются в **структурных подразделениях дополнительного профессионального образования**, к которым относятся:

- **факультет дополнительного образования (ФДО),**
- **департамент специальных программ,**
- **центр международных программ по менеджменту,**
- **учебный отдел,**

1.2.2 Структурные подразделения создаются, реорганизируются или ликвидируются **приказом директора на основании решения ученого совета УДПО «Автошкола Прогресс»**

1.2.3 Общими **задачами** структурных подразделений дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребностей специалистов и преподавателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, преподавателей, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- консультационная деятельность.

1.2.4 Структурные подразделения выполняют научную, научно – методическую (методическую), организационную работу, могут

организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно - методической литературы для слушателей.

Институт обеспечивает необходимые условия для деятельности структурных подразделений ДПО.

1.3 Управление структурными подразделениями ДПО

1.3.1 Управление структурными подразделениями осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом УДПО «Автошкола Прогресс».

Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет **директор**, который утверждает структуру, штаты и смету расходов структурных подразделений. По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности подразделения ДПО взаимодействуют с соответствующими подразделениями ЧОУ ДПО «УЦ» ВИКИ».

1.3.2 Подразделения ДПО и УДПО «Автошкола Прогресс» **самостоятельно организуют весь учебный** процесс по дополнительной профессиональной программе, утвержденной ректором и согласованной с заказчиком.

1.3.3 Взаимоотношения с заказчиком определяются **договорами** на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов, заключаемыми между ними и школой.

1.3.4 Директор по дополнительному образованию несет **персональную ответственность** за выполнение обязательств УДПО «Автошкола Прогресс» по заключенному договору.

1.3.5 При необходимости может назначаться директор программы дополнительного образования.

Директор программы ДПО и руководитель подразделения системы ДПО несет ответственность за:

- Качество учебного процесса,
- Качество преподавательского состава, ведущего учебный процесс в соответствии с лицензионными требованиями,
- Получение обратной связи от слушателей, оперативное принятие управленческих решений для обеспечения высокого качества учебного процесса,
- Получение отзывов заказчика образовательной программы,
- Организацию и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, оформление протоколов итоговой аттестации, которые являются основанием для формирования приказа об отчислении слушателей,
- Введение в состав представителя предприятия-заказчика образовательной программы или представителей других организаций.
- Вручение выпускных документов и формирование ведомостей получения выпускных документов с подписями выпускников.
- Формирование отчетных документов (отчет председателя, тематика аттестационных работ).

1. Слушатели и работники структурных подразделений ДПО

2.1 Слушателями структурных подразделений являются лица, зачисленные для обучения соответствующим **приказом директора**.

Права и обязанности слушателей определяются ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом, правилами внутреннего распорядка школы и договором.

2.2 **Слушатели** структурных подразделений **имеют право**:

- пользоваться в порядке, установленном уставом УДПО «Автошкола Прогресс», нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;
 - принимать участие в конференциях и семинарах,
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3 Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути УДПО «Автошкола Прогресс " не осуществляет.

2.4 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель может быть отчислен с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

2.5 **Работники** структурных подразделений ДПО имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств подразделений ДПО;
- выдвигать свою кандидатуру в выборные органы УДПО «Автошкола Прогресс»;
- пользоваться в установленном уставом порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, и других его подразделений.

Работники имеют также другие права, определенные Законодательством, Уставом и трудовыми договорами (контрактами).

2.6 **Преподаватели**. Основу преподавательского состава (ППС) в УДПО «Автошкола Прогресс» составляет персонал наряду со штатными преподавателями, учебный процесс в подразделениях ДПО могут осуществлять преподаватели других подразделений и учебных заведений, специалисты и работники организаций, представители федеральных органов власти, на условиях внутреннего совместительства и почасовой оплаты труда, в т.ч. по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7 Преподаватели в УДПО «Автошкола Прогресс» соответствуют всем требованиям, установленным законодательством РФ, включая наличие профильного образования уровня не ниже профессиональной переподготовки.

Количество штатных сотрудников, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности (в т.ч. по внутреннему совместительству или договорам возмездного оказания услуг) не должно быть менее 50%.

Количество остепененных преподавателей должно быть не менее 60%, при этом желательно не менее 8% докторов наук (целевое значения)

2.7 Преподаватели регулярно проходят программы повышения квалификации по вновь внедряемым УДПО «Автошкола Прогресс» программам (не реже 1 раз в 3 года). Важными направлениями развития ППС является научно-методическая работа, публикация трудов, защита ученых степеней, работа в качестве консультанта.

2.8 Преподаватели, участвующие в реализации программы МВА, как правило, должны иметь ученую степень и/или звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, или практический опыт работы в бизнесе или научных исследованиях и разработках в данной предметной сфере.

К преподаванию цикла "Специальные дисциплины" должны преимущественно привлекаться руководители и специалисты, имеющие опыт практической деятельности по направлению преподаваемой специальной дисциплины.

2.9 При наличии негативных отзывов слушателей преподаватель может быть отстранен от ведения группы с соблюдением требований законодательства РФ.

2.10 Преподаватели имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

2.11 Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений ДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и, как правило составляет **900** часов за учебный год.

2. Требования к образовательным программам дополнительного профессионального образования

3.1 Содержание программ дополнительного профессионального образования

3.1.1. Образовательные программы определяют **содержание** дополнительного профессионального образования. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются структурным подразделением **самостоятельно**, на основе установленных требований к содержанию программ обучения, по согласованию с заказчиком.

3.1.2 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.

3.1.3 Образовательные программы дополнительного профессионального образования должны обеспечивать его преемственность по отношению к **федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования** соответствующего направления обучения. **Преемственность** дополнительных профессиональных образовательных программ по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам обеспечивается учетом в дополнительных профессиональных образовательных программах требований **профессиональной части стандарта**.

3.1.4 Образовательные программы состоят из модулей. **Образовательный модуль** – *относительно самостоятельная часть образовательной программы, комплексно охватывающая определенную тему и позволяющая осваивать ее автономно.*

3.1.5 В зависимости от исходного уровня образования и подготовки специалиста, его личностных особенностей, квалификационных требований (профессиональных стандартов), установленных для специалистов, замещающих соответствующие должности, и от целей обучения, образовательные программы дополнительного профессионального образования **могут включать:**

входное тестирование, позволяющее определять исходный уровень подготовки слушателя по выбранному направлению обучения, а также его личностные особенности и склонности;

блок **общепрофессиональных** дисциплин (образовательных модулей), позволяющий получить (дополнить) необходимые теоретические знания по выбранному направлению, которые соответствуют цели обучения;

блок **специальных** дисциплин (образовательных модулей), позволяющих получить необходимые знания и умения в решении профессиональных задач, которые соответствуют квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) конкретной должности и цели обучения;

блок **вспомогательных** дисциплин по выбору (образовательных модулей), позволяющих слушателю **выбрать** дисциплины по интересам и способствующим развитию личности; **практику** или **стажировку**, способствующие получению навыков практического использования полученных знаний.

3.1.6 Предлагаемый набор блоков и образовательных модулей для программы профессиональной переподготовки с получением дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования» должен обеспечивать возможность **различной их компоновки** в зависимости от имеющегося у слушателя образования и конкретных целей обучения, а также обеспечивать возможность перезачета модулей и блоков с других образовательных программ, изучаемых слушателем.

3.1.7 Соотношение различных блоков и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, **интересов заказчика**, образовательного учреждения и личностных особенностей слушателя. Образовательные программы дополнительного профессионального образования должны ориентироваться на **современные** эффективные формы, методы и средства обучения и контроля

знаний, управления образовательным процессом.

3.1.8 В процессе обучения слушатель должен приобрести необходимые для общего руководства организациями теоретические знания, умения и практические навыки как по общему менеджменту (целеполагание, принятие решений, планирование и контроль на операционном и стратегическом уровнях и т.п.), так и в отдельных дополняющих его функциональных и иных областях организационной деятельности. К указанным знаниям, умениям и практическим навыкам относятся:

- реагирование на правовые, этические, экономические, социальные и другие внешние условия деятельности организации на национальном и глобальном уровне;
- концепции и процессы, относящиеся к производству и маркетингу товаров и/или услуг;
- финансирование предприятия, общее представление о бухгалтерском учете и управлении финансами;
- организационное поведение, корпоративная культура, управление персоналом, организационные коммуникации, нововведения и изменения;
- анализ статистических данных и понимание возможностей количественных методов для управления и обеспечения процессов принятия решений в организациях;
- информационные технологии с точки зрения их влияния на организационные структуры и процессы и деятельность менеджеров;
- политика и стратегия развития бизнеса; лидерство и предпринимательство;
- новые тенденции развития и подходы к бизнесу и менеджменту такие, как глобализация и международный бизнес, электронная коммерция, управление инновациями и знаниями, социальная ответственность бизнеса и другие;
- другие специфические управленческие знания и навыки, которые образовательное учреждение определяет самостоятельно, исходя из своей миссии, отраслевой и научной специфики, особенностей контингента слушателей.

3.1.9 Для обеспечения достижения целей состав дисциплин должен охватывать основные функциональные области менеджмента и обеспечивать высокую интеграцию отдельных дисциплин с позиций общего управления организацией, включать дисциплины интегративного (межфункционального) характера в области стратегии и политики бизнеса, организационных реструктуризации и инноваций, международного бизнеса, работу над прикладными проектами, участие в деловых играх и тренингах, предусматривающих комплексные решения.

3.1.10 **Качество** освоения программ подтверждается введением **промежуточного контроля** (по модулям, темам или блокам программы) и заключительного контроля **итоговой аттестации**.

3.1.11 Вид и средства контроля выбираются при разработке

образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

3.1.12 Конкретное содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования специалистов определяется подразделением ДПО, исходя из целей и сроков обучения, а также в соответствии с квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к должностям с учетом отраслевых и региональных особенностей.

3.1.13 **Содержание** дополнительных профессиональных образовательных программ определяется следующими **учебно - методическими документами**: учебный план, учебно - тематический план, рабочая программа.

Учебные планы и программы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалиста.

Примерный **Учебный план** (приложение 1) отражает:

- цель обучения;
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- продолжительность обучения (согласно нормативным документам);
- форму обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы);
- режим занятий (количество часов в день);
- перечень разделов и дисциплин (модулей);
- количество часов по разделам и дисциплинам (модулям);
- виды учебных занятий;
- формы аттестации и контроля знаний.

Примерный **Учебно-тематический план** (приложение 2) конкретизирует учебный план и включает:

- описание тем, разделов;
- виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля.

Примерная **Рабочая программа** (приложение 3) предусматривает:

- введение;
- перечень тем;
- реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме;
- методические рекомендации по реализации учебной программы;
- список литературы (основной и дополнительной), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (конспектов лекций, видеолекций, лазерных дисков и др.)

3.1.14 Содержание учебных программ дисциплин (модулей) и оценочно-диагностические средства итоговой аттестации слушателей, рассматриваются и утверждаются на научно-методическом совете.

3.2 Реализация программ дополнительного профессионального образования

3.2.1 Учебный процесс структурными подразделениями может осуществляться в течение **всего** календарного года.

3.2.2 **Виды учебных занятий и учебных работ** устанавливаются в соответствии с особенностями образовательной программы: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, интернет-конференции, выездные занятия, самостоятельная работа, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные программой.

3.2.3 При реализации дополнительных профессиональных программ МИМ ЛИНК, применяет форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2.4 При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных модулей, изученных ранее в ходе освоения дополнительных профессиональных образовательных программ в форме, определяемой МИМ ЛИНК самостоятельно, с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

3.2.5 Для всех видов аудиторных занятий установлен академический час продолжительностью 45 минут. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

3.2.6 На программу объявляется отдельный прием и проводится конкурсный отбор. Вступительные испытания являются обязательными. В УДПО «Автошкола Прогресс» вступительные испытания проводятся в индивидуальном порядке в виде собеседования, позволяющего выяснить реальный уровень управленческой подготовки потенциальных слушателей. Для проведения собеседования приказом ректора создается комиссия по приему.

3.2.7 В программе возможно обучение по индивидуальным планам, главным образом, в части, которая касается специальных дисциплин и дисциплин по выбору.

3.2.8 УДПО «Автошкола Прогресс» имеет право перезачитывать слушателям учебные дисциплины (программы, модули), которые были освоены ими ранее при получении высшего профессионального образования или прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации в ЧОУ ДПО «УЦ «ВИКИ» и программы (модули, курсы).

3.2.9 ЧОУ ДПО «УЦ «ВИКИ» несет ответственность за обеспечение адекватного контроля соответствия перезачитываемых дисциплин требованиям программы.

3.2.10 Перезачет программ (модулей, курсов) изученных слушателем в ОУ производится на основании выписки из истории обучения студента, предоставляемой учебным отделом УДПО «Автошкола Прогресс» При пере зачёте слушателю образования, полученного ранее, чем за 5 лет до

начала обучения по программе, дополнительная аттестация перезачитываемых дисциплин в письменной форме является обязательной. Ее результаты должны храниться в личном деле слушателя.

Решением ученого совета УДПО «Автошкола Прогресс» срок обучения для указанных выше категорий слушателей может сокращаться, при этом общий срок обучения не должен быть менее одного календарного года.

3.2.2 Слушателям предоставляется возможность практик и стажировок на отечественных и зарубежных предприятиях, что может быть включено в образовательную программу и входить в стоимость обучения (например, по обмену) или предлагаться на добровольной платной основе.

3.2.3 При реализации программы предполагается обеспечение эффективного взаимодействия с ведущими менеджерами, в том числе с лицами, успешно освоившими программу с целью учета требований деловой практики и обеспечения обратной связи.

3.2.4 **Оценка** уровня знаний слушателей проводится по результатам **текущего контроля** знаний и **итоговой аттестации**. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми **аттестационными комиссиями**, составы которых утверждаются ректором института.

3.2.5 В процессе обучения на каждого слушателя ведется индивидуальная зачетная ведомость в которой фиксируется продвижение студента по программе (Приложение 7), которая хранится в личном деле слушателя весь период обучения, а после его завершения сдается архив вместе с личным делом слушателя.

3.2.6 Аттестационная комиссия организуется **по каждой** дополнительной профессиональной образовательной **программе**, реализуемой образовательным учреждением.

3.2.7 Для проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования создается **итоговая аттестационная комиссия (ИАК)**.

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

3.2.9 Председатель Итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждается **учредителем** института.

3.2.10 Аттестационная комиссия формируется из преподавателей института и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.2.11 Основные **функции аттестационных комиссий**:

- комплексная оценка **уровня знаний** слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения **права вести профессиональную деятельность** в определенной сфере или **присвоении** специалисту **дополнительной квалификации** и **выдаче** соответствующих **дипломов**: о профессиональной переподготовке, о дополнительном (к высшему) образовании;

- определение **уровня освоения** дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о **выдаче** слушателям **удостоверения** о повышении квалификации или **диплома о профессиональной переподготовке**;

- разработка **рекомендаций** по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам.

3.2.12 При реализации **программы** подготовке управленческих кадров процедура итоговой аттестации проходит в два этапа. Первый этап - аттестационные комиссии (АК) в каждом учебном центре (УЦ). Председателем АК в УЦ приказом по институту назначается преподаватель ЛИНК с ученой степенью и званием, знакомый со спецификой программы и технологиями ЛИНК. Члены АК могут быть преподаватели, работающие на программе, представители направляющих предприятий, члены региональной комиссии, выпускники Президентской программы.

Второй этап - итоговое специальное заседание Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) в УДПО «Автошкола Прогресс» с участием всех председателей АК в УЦ с целью утверждения всех итогов защит. Порядок проведения Итоговой аттестации устанавливается в отдельном положении о Процедура проведения Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) на программе УДПО «Автошкола Прогресс».

Порядок проведения Итоговой аттестации устанавливается в отдельном положении о Процедура проведения Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) на программе УДПО «Автошкола Прогресс», подписываемый директором программы и утверждаемый проректором по дополнительному образованию.

3.2.13 Итоговая аттестация слушателя является обязательной, осуществляется итоговой аттестационной комиссией в целом и предназначена для определения практической и теоретической подготовки.

3.2.14 Итоговая аттестация включает в себя подготовку и публичную защиту выпускной квалификационной (аттестационной) работы, предусматривающей комплексное межфункциональное рассмотрение проблем управления предприятиями и организациями (тематика работы не может быть узко специализированной).

3.2.15 Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких **аттестационных испытаний** в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных образовательных программ, по выбору образовательного учреждения. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;

- итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения;
- реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин;
- подготовка и защита аттестационной работы (выпускной работы, или дипломного проекта).

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Итоговый **междисциплинарный** экзамен по программе обучения, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

Работа над **рефератом** должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.

Тематика рефератов определяется образовательным учреждением. Слушателю предоставляется право выбора темы реферата. Подготовленный слушателем реферат подлежит **рецензированию**.

Аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

Тематика аттестационных работ определяется образовательным учреждением. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

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

3.2.16 Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

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

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются УДПО «Автошкола Прогресс»

3.2.18 К итоговому междисциплинарному экзамену по программе и защите аттестационной работы **допускаются** лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе и успешно

прошедшие все **предшествующие аттестационные испытания**, предусмотренные учебным планом.

3.2.19 Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться **до завершения** обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе, если он является не единственным аттестационным испытанием.

3.2.20 Сроки подготовки реферата и этапы выполнения аттестационной работы регулируются структурным подразделением ДПО **самостоятельно**.

Сдача итоговых экзаменов и защита аттестационной работы проводятся на **открытых** заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

3.2.21 Решение аттестационной комиссии **принимается** на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение комиссии **принимается сразу же и сообщается** слушателю.

3.2.22 Решение Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) программы профессиональной переподготовки по результатам итогового испытания оформляется протоколами (приложение 8).

3.2.23 Выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

3.2.24 При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы **параллельно** с освоением основной образовательной программы по направлению или специальности высшего, или среднего профессионального образования, документы о дополнительном профессиональном образовании **выдаются после получения диплома о высшем** или среднем профессиональном образовании.

3.2.25 Слушатели программ дополнительного профессионального образования должны иметь возможность оценивать содержание и уровень организации учебного процесса, а также работу отдельных преподавателей для своевременного анализа и внесения корректив в учебный процесс.

3.2.26 В УДПО «Автошкола Прогресс» должна постоянно действовать система научно- методической оценки учебных курсов, контроля уровня преподавания, проводиться планомерная работа по формированию и повышению квалификационного уровня профессорско-преподавательского состава.

3.2.27 УДПО «Автошкола Прогресс» осуществляет меры по содействию профессиональному и карьерному росту.

В случае необходимости УДПО «Автошкола Прогресс» выдает характеристику-рекомендацию, адресованную работодателю.

3.2.28 Материально-техническое обеспечение программ дополнительного профессионального образования должно создавать условия для применения современных образовательных технологий в учебном процессе и для предоставления необходимых социальных услуг на время обучения. Должен быть гарантирован эффективный доступ в Интернет в учебных и библиотечных помещениях, включая электронные базы данных, содержащие наиболее распространенные профессиональные периодические издания.

3. Финансирование, контроль за деятельностью структурных подразделений ДО и отчетность

3.1 Финансирование структурных подразделений ДО осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством.

3.2 Контроль за деятельностью структурных подразделений ДО осуществляет ректор института через проректора по дополнительному образованию и соответствующие службы, в соответствии с Уставом.

3.3 Структурные подразделения ДО отчитываются перед руководством института об итогах своей деятельности, в установленном порядке представляют ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения и другие сведения, запрашиваемые ректоратом и учредителями института.

4. Порядок утверждения новых образовательных программ ДПО

5.1 Образовательные программы ДПО могут быть разработаны по:

- Поручению ректора,
- Решению ректората,
- По инициативе подразделений института.

5.2 Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы Государственным требованиям (при наличии) или нормативным требованиям системы дополнительного профессионального образования.

5.3 В образовательной программе должны быть указаны авторы программы.

5.4 Проект образовательной программы должен быть рассмотрен и рекомендован научно-методическим советом для утверждения с занесением решения в протокол и на титульный лист программы.

5.6 Образовательная программа утверждается ректором или проректором по дополнительному образованию, после чего программа считается запущенной, информация о ней размещается на официальном сайте в течение 10 рабочих дней.

5.7 Набор слушателей на программы ДПО организует подразделение, отвечающее за реализацию образовательной программы с поддержкой департамента маркетинга и других заинтересованных подразделений института.

5. Документооборот по программам ДПО

6.1 Реализация образовательной программы предусматривает формирование следующих документов:

Приказ ректора «О зачислении слушателей на программу ДПО» (Приложение 9)

Приказ ректора «О назначении аттестационной комиссии» (Приложение 10),

Приказ ректора Об отчислении слушателей с программы ДПО (Приложение 11)

6.2 На каждого слушателя должно быть оформлено личное дело в начале которого должен присутствовать лист с перечнем документов входящих в его состав (Приложение 12 и 13), при этом допускается указание на нем номеров приказов и ведомостей в которых отражается учебный процесс студента без их копирования в каждое личное дело.

6.3 Все приказы по учебному процессу хранятся в секретариате УДПО «Автошкола Прогресс» В учебном отделе хранятся копии всех приказов.

6.4 Ответственность за правильность и полноту ведения документооборота несет учебный отдел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Примерная форма учебного плана

УДПО «Автошкола Прогресс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УДПО
«Автошкола Прогресс»
Атаев Г. М.

«___» _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН*
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации специалистов

«_____»
наименование программы ДПО

по профилю аккредитованной основной профессиональной образовательной
программы

Цель: _____

Категория слушателей: _____

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

Режим занятий: _____

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практич. занятия		
1						
2						
Итоговая аттестация						
Итого						

Учебный план разработан _____
наименование структурного подразделения ДПО

Руководитель подразделения ДПО _____

*) – для программ профессиональной переподготовки учебный план может быть более развернутым и дополнительно содержать график учебного процесса, другие разделы, аналогичные разделам рабочего учебного плана основной образовательной программы ВПО.

УДПО «Автошкола Прогресс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УДПО
«Автошкола Прогресс»
Атаев Г. М.

« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации специалистов

« _____ »
наименование программы ДПО

№	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практич. занятия		
1.						
1.1						
1.2						
2.						
2.1						
2.2						
.						
	Итоговая аттестация					
	Итого					

Учебно-тематический план разработан _____
наименование структурного подразделения ДПО

Руководитель подразделения ДПО _____

*) – для программ профессиональной переподготовки учебный план может быть более развернутым и дополнительно содержать график учебного процесса, другие разделы, аналогичные разделам рабочего учебного плана основной образовательной программы ВПО.

УДПО «Автошкола Прогресс»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УДПО
«Автошкола Прогресс»
Атаев Г. М.

«___» _____ 20__ г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА*
повышения квалификации специалистов

(наименование программы)

по профилю аккредитованной основной профессиональной образовательной программы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Программа разработана для

в соответствии с.....

Цель:

Категория слушателей:

Срок обучения:

Форма обучения:

Режим занятий:

После обучения по данной программе слушатель должен:

знать:

-
-

уметь:

-
-

владеть:

-
-

1. Содержание программы (дисциплины, модуля)

Тема 1.
реферативное описание тем

Лекции – ___ часа, практические занятия на тему: «.....» – ___ часа.

Тема 2.
реферативное описание тем

Лекции – ___ часа, практические занятия на тему: «.....» – ___ часа.

2. Методические рекомендации по изучению программы (дисциплины, модуля)

3. Контрольные задания

4. Литература

Основная.....

Дополнительная.....

Разработчик программы:

*) Для Программы подготовки управленческих кадров (Президентской программы) должны быть учтены требования Федеральной ко
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Таблица перезачета для программы _____

К перезачету при обучении принимаются следующие программы/курсы/модули изученные ранее при получении высшего профессионального образования или прохождении профессиональной переподготовки или повышения квалификации УДПО «Автошкола Прогресс»
Программа повышения квалификации «Управление организацией и персоналом»

Дисциплина	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
				■	■							■	
							■					■	■
				■	■							■	
				■	■							■	
				■	■							■	
				■	■							■	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец зачетной ведомости

УДПО «Автошкола Прогресс»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По программе _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____ Дата _____

№ п/п	ФИО	Оценка

Подпись преподавателя _____ / _____ /

УДПО «Автошкола Прогресс»

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Выпускная аттестационная работа

Слушатель

(подпись)

Иванов И.И.

с. Леваши

УДПО «Автошкола Прогресс»

ПРОТОКОЛ № ____ / ____
заседания аттестационной комиссии
от « ____ » _____ 20__ г.

по программе повышения квалификации

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора № ____ от _____ г.

в составе:

Председатель комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Рассмотрела результаты промежуточной и итоговой аттестации слушателей и отметила:

а) аттестуемые слушатели показали: *высокий уровень подготовки, необходимый для профессиональной деятельности в области менеджмента:*

- сдавали экзамен - _____

- средний балл за экзамен – _____

- количество непроходных работ (с оценкой ниже 40 баллов) – _____

б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данным программам _____

(комплексная оценка уровня освоения дополнительной профессиональной образовательной программы)

Аттестационная комиссия постановила:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний слушателей в соответствии с экзаменационной ведомостью (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Слушателям, полностью выполнившим учебный план и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать свидетельство (удостоверение) о повышении квалификации (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)
4. Рекомендовать повторную аттестацию слушателям (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии: _____

Протокол составил _____
(ФИО, должность) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Протоколу № _____ от _____ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№	Фамилия И.О. слушателя	Итоговая письменная работа	Оценка
1			
2			
3			
4			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК

слушателей на выдачу свидетельств о повышении квалификации

№	ФИО слушателя
1	
2	
3	
4	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК

слушателей, не прошедших аттестационные испытания

№	ФИО
1	
2	
3	
4	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК

слушателей, не прошедших аттестационные испытания и допущенных к повторной аттестации,

№	ФИО
1	
2	
3	
4	

Протокол составил _____

(ФИО, должность)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Образец приказа о зачислении слушателей

УДПО «Автошкола Прогресс»

П Р И К А З

«_____» _____ 20____ г. с. Леваши
№ _____/УП

О зачислении слушателей УДПО «Автошкола
Прогресс»

На основании договоров об оказании
образовательных услуг и личных заявлений

п р и к а з ы в а ю:

Зачислить специалистов в состав слушателей ФДО
для профессиональной переподготовки
по программе "*Наименование*"

(код и наименование ООП ВПО)

объемом _____ часа, согласно ПРИЛОЖЕНИЯ 1

директор УДПО «Автошкола Прогресс»

Атаев Г. М.

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

(подпись)

Приказ подготовил: преподаватель

Бахмудов Г. М.

Приложение 1

к Приказу № _____/УП от ____ г.

№	ФИО
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

**УДПО «Автошкола Прогресс»
ПРИКАЗ**

« » _____ 20__ г. с. Леваши № _____

┌
"О назначении состава Аттестационной
комиссии"
└

Для проведения итоговой аттестации слушателей
программе профессиональной переподготовке
«Наименование»

(по профилю аккредитованной ООП _____)
(код и наименование ООП ВПО)

на период 20__-20__ учебный год

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить состав Аттестационной комиссии

директор УДПО «Автошкола Прогресс»

Атаев Г. М.

Члены комиссии:

Бахмудов Г. М. - преподаватель

Зубаиров К. Ш. - преподаватель

**УДПО «Автошкола Прогресс»
П Р И К А З**

«_____» _____ 20____ г. с. Леваши
№ _____ /УП

┌
└ Об отчислении слушателей

п р и к а з ы в а ю:

На основании решения аттестационной комиссии по программе
повышения квалификации «*Наименование*»

(код и наименование ООП ВПО)

объемом _____ часа, согласно ПРИЛОЖЕНИЯ 1

Директор УДПО «Автошкола Прогресс»

Атаев Г. М.

Приказ подготовил: Бахмудов Г. М. преподаватель

Приложение 1

к Приказу № _____ /УП от ____ г.

№	ФИО
1	
2	

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
*Номенклатура дел слушателя программы повышения
квалификации/профессиональной переподготовки*

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

- | | | | |
|----|---|-----------|-------|
| 1. | Заявление | | _____ |
| 2. | Договор | | _____ |
| 3. | Копия паспорта | 13Е и 13К | _____ |
| 4. | Копия документа о предыдущем образовании | | _____ |
| 5 | Приказ о зачислении (номер) | | _____ |
| 6 | Документы, поступающие в процессе обучения | | _____ |
| 6а | документ на смену фамилии | | _____ |
| 7 | Регистрационная карточка на программу | | _____ |
| 8 | Текущая успеваемость (номер ведомости) | | _____ |
| | Ведомость выдачи учебных материалов | | _____ |
| 9 | (номер) | | _____ |
| 10 | Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии | | _____ |
| 11 | Итоговые аттестационные работы | | _____ |
| 12 | Приказ о выпуске слушателей/отчислении (номер) | | _____ |

Номенклатура дел слушателя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

- 1. Заявление _____
- 2. Договор _____
- 3. Копия паспорта _____
- Копия документа о предыдущем
- 4. образовании _____
- 5. Копия трудовой книжки _____
- 6. Протокол заседания комиссии по приему _____
- 7. Приказ о зачислении _____
- 8. Документы, поступающие в процессе обучения _____
- 8а Документ на смену фамилии _____
- 8б Заявление на предоставления академического отпуска _____

- 9. Приказ об утверждении научных руководителей
на дипломное проектирование _____
- 10 Протокол заседания комиссии по допуску к итоговой аттестации _____
- 11 Регистрационная карточка на дипломное проектирование _____
- 12 Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии _____
- 13 Приказ о выпуске слушателей/отчислении _____
- Копия выданного документа _____

