



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам в университете»

Протокол заседания ученого совета  
№ 10 от 30.05 2018г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя ученого  
совета университета  
О.Н.Наумова  
«30» «05» 2018г

### ПОЛОЖЕНИЕ

№ 37/04 от 30.05.2018

«Об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам  
в университете»

г.Тольятти

2018г

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 1 из 60



## Оглавление

1. Область применения
2. Нормативная правовая база
3. Общие положения
4. Организация учебного процесса
5. Организация обучения по программам повышения квалификации
6. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки
7. Организация практики
8. Организация стажировки
9. Структура и содержание дополнительных профессиональных программ
10. Прекращение образовательных отношений
11. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ
12. Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение
13. Сетевые формы реализации дополнительных профессиональных программ
14. Приложения:
  - Приложение №1. Образец личного заявления слушателя
  - Приложение №2. Образец договора об образовании по дополнительным профессиональным программам с физическими лицами
  - Приложение №2а. Образец договора об образовании по дополнительным профессиональным программам с юридическими лицами
  - Приложение №2б. Образец договора об образовании на проведение стажировки по дополнительным профессиональным программам
  - Приложение №3. Образец согласия на обработку персональных данных слушателя по дополнительным профессиональным программам
  - Приложение №4. Порядок и формы проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам
  - Приложение №4а. Образец задание на выполнение выпускной аттестационной работы
  - Приложение №5. Бланки документов установленного образца
  - Приложение №6. Состав личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
  - Приложение №7. Форма отчета о практике
  - Приложение №8. Порядок документального оформления стажировки
  - Приложение №8 а. Титульный лист отчета о стажировке.
  - Приложение № 9. Структура программы повышения квалификации
  - Приложение № 9а Форма аннотации программы повышения квалификации
  - Приложение №9б Краткое описание программы повышения квалификации для размещения на официальном сайте университета
  - Приложение №10 Структура программы профессиональной переподготовки
  - Приложение №10а Форма аннотации программы профессиональной переподготовки
  - Приложение №10б Краткое описание программы для размещения на официальном сайте университета
  - Приложение №10в Макет рабочей учебной программы дисциплины
  - Приложение №10г Форма аннотации рабочей учебной программы дисциплины

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз.1	Экз. № _____ Стр. 2 из 60



## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в университете» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – университет).

1.2. Реализацию дополнительных профессиональных программ осуществляет структурное подразделение университета - Центр дополнительного образования (далее – ЦДО).

1.3. Положение предназначено для лиц, поступающих и зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам в университет, а также для сотрудников ЦДО, руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедрами, преподавателей и сотрудников университета, участвующих в работе Центра дополнительного образования.

1.4. Положение является документом системы менеджмента качества, разработано согласно действующему законодательству, и направлено на развитие и повышения качества дополнительного профессионального образования в университете.

## 2. Нормативная правовая база

2.1. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 27.12.2012г;

Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г;

Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 966 от 28.10. 2013 г. «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1310 от 05.12.2013г «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 г. "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

Устав университета;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности университета;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 3 из 60



Положение о Центре дополнительного образования университета.

### 3. Общие положения

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

3.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

Реализация программы 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.

Реализация программы 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.

3.4. Граждане, зачисленные в университет на обучение по дополнительным профессиональным программам, являются слушателями.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателями и (или) с физическими и (или) юридическими лицами, являющимися заказчиками и обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.5. Право на реализацию дополнительных профессиональных программ обеспечено лицензией на осуществление образовательной деятельности университета.

3.6. 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.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Минимальный срок освоения программ повышения квалификации в области информационной безопасности не может быть менее 40 часов, минимальный срок освоения программ профессиональной переподготовки в области информационной безопасности - менее 360 часов.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 4 из 60



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.

3.7. Дополнительные профессиональные программы реализуются университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.8. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договоров между организациями.

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

3.10. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляемое в порядке, согласованном с заказчиком и (или) слушателем.

3.11. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года. Образец личного заявления на обучение по дополнительным профессиональным программам приведен в **Приложении № 1**, и Образец согласия на обработку персональных данных слушателя по дополнительным профессиональным программам приведен в **Приложении № 3**.

3.12. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.13. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется законодательством Российской Федерации.

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

3.15. Зачисление на обучение проводится приказом ректора университета на основании личного заявления и (или) договора об образовании. Приказ ректора университета о зачислении на обучение является началом возникновения образовательных отношений между слушателем и (или) заказчиком и университетом. Образец договора об образовании по дополнительным профессиональным программам приведены в **Приложении № 2, 2а, 2б**.

3.16. Слушатели дополнительных профессиональных программ имеют право:

- участвовать в формировании содержания программ;
- пользоваться имеющейся в университете учебной и методической литературой по тематике обучения, а также библиотекой, информационным фондом и другими ресурсами в порядке, предусмотренном уставом университета;
- принимать участие в научно-практических семинарах и конференциях университета, представлять к публикации статьи, написанные по результатам обучения.

3.17. Слушатели из числа студентов, поступающие на обучение в ЦДО, осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

Освоение дополнительной профессиональной программы проводится в свободное время, аудиторные занятия выносятся за рамки расписания учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 5 из 60



3.18. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией.

Порядок и формы проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам приведены в **Приложении № 4**.

3.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом и утверждаются решением Ученого совета университета.

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые университетом, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Образцы бланков установленного образца, в том числе удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним приведены в **Приложении № 5**.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) подписываются ректором или проректором по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью и заверяются печатью ФГБОУ ВО «ПВГУС».

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

3.21. Квалификация, указанная 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, в том числе - к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.22. 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 в установленном порядке по факту предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, в установленном порядке выдается справка об обучении установленного образца.

3.24. Лицам, принявшим участие в краткосрочных информационно-консультационных семинарах, выдаются сертификаты установленного образца.

3.25. Сведения о выданных документах о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

#### 4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. Непосредственное руководство Центром дополнительного образования осуществляет директор, координацию и контроль осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью университета. Общий контроль процесса реализации дополнительных профессиональных программ в университете осуществляет ректор университета.

4.2. Информация о программах дополнительного профессионального образования

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 6 из 60



размещается на официальном сайте университета ([www.tolgas.ru](http://www.tolgas.ru)) в порядке, установленном в университете.

4.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме, с учетом потребностей и возможностей слушателей программы и времени общения педагогического работника со слушателями.

4.4. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, а слушателями из числа студентов - в свободное от учебы время, а также по индивидуальному учебному плану, со сроком освоения, установленным для соответствующего вида дополнительной профессиональной программы.

4.5. Формы обучения определяются образовательной программой и (или) договором об образовании, в соответствии с потребностями слушателя и (или) заказчика, на основании заключенного с ним договора об образовании.

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

4.7. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется содержанием дополнительной профессиональной программы и договором об образовании.

4.8. Для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение курсовых проектов и работ, выпускной аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

4.10. Организация учебного процесса в ЦДО регламентируется расписанием занятий и содержанием дополнительной профессиональной программы.

4.11. В соответствии с действующим законодательством и настоящим положением слушателям создаются необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе:

- учебный процесс организуется в оснащенных учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности, обеспечиваются условия для питания и медицинского обслуживания слушателей;

- обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам: учебный план и (или) учебно-тематический план; рабочие программы дисциплин (модулей); программ практики и (или) стажировки (при их наличии в программе); календарный учебный график и (или) расписание занятий, методические библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателей;

- при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение слушателями программ в полном объеме, независимо от их места нахождения;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 7 из 60



· для реализации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам привлекаются штатные преподаватели на условиях трудового договора. Преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти могут привлекаться в качестве председателей итоговых экзаменационных комиссий на условиях гражданско-правового договора.

4.12. Документирование учебного процесса в ЦДО организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ оформлен по общим правилам делопроизводства университета и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.13. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, выпускные аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦДО.

## 5. Организация обучения по программам повышения квалификации

5.1. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется приказом ректора университета о зачислении, календарным учебным графиком, содержанием программы, аннотацией, кратким описанием программы повышения квалификации утвержденным в установленном порядке. Структура, форма аннотации, краткое описание программы повышения квалификации приведены в **Приложении 9, 9а, 9б**

5.2. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится на основании договора об образовании, заключенного с юридическим лицом, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или на основании личного заявления гражданина.

5.3. По результатам итоговой аттестации, издается приказ ректора университета об отчислении и выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, удостоверения о повышении квалификации.

5.4. Повышение квалификации работников региональной системы образования Самарской области осуществляется в университете во взаимодействии с Министерством образования и науки Самарской области и муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Тольятти на основании Приказа министерства образования и науки Самарской области от 05.10.2006г № 52-од «Об утверждении Положения об Именном образовательном чеке на повышение квалификации работника образования» (с последующими изменениями).

## 6. Организация обучения по программам профессиональной переподготовки

6.1. Организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки регламентируется приказом ректора университета о зачислении, календарным учебным графиком, содержанием программы, аннотацией, кратким описанием программы профессиональной переподготовки, утвержденных в установленном порядке. Структура, форма аннотации, краткое описание программы профессиональной переподготовки приведены в **Приложении 10, 10а, 10б, 10в.**

6.2. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании договора об образовании, заключенного с юридическим лицом, с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, или на основании личного заявления гражданина.

6.3. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение по программам профессиональной переподготовки в ЦДО заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. Состав личного дела слушателя программы профессиональной переподготовки для передачи в архив университета указан в **Приложении № 6.**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 8 из 60





6.4. ЦДО осуществляет контроль за выполнением учебного графика, ведет учет индивидуальных достижений слушателей, отражая текущую успеваемость в соответствующих журналах, которые оформляются на группу или индивидуального слушателя.

6.5. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом программы. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

6.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом ректора университета, как не выполнившие обязанностей по освоению программы.

6.7. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

6.8. По результатам итоговой аттестации, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии в составе председателя, членов комиссии и секретаря издается приказ ректора университета об отчислении и выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, диплома о профессиональной переподготовке.

## **7. Организация практики по дополнительным профессиональным программам**

7.1. Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена учебным планом программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

7.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

7.3. Практика может быть реализована в следующих формах: педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

7.4. Цели, продолжительность, сроки прохождения и содержание практик, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой.

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

7.6. Прохождение практики для слушателей дополнительных профессиональных программ организуются на основании договоров, заключаемых между университетом и предприятиями (учреждениями и организациями) без предоставления рабочих мест.

7.7. Для руководства практикой назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от предприятия, учреждения или организации.

7.8. Практика может быть организована по месту работы слушателя (по согласованию).

7.9. Формой аттестации по итогам прохождения практики является формирование отчета в соответствии с выданным заданием.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 9 из 60



7.10. Слушателям, документально подтвердившим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, предусмотренного учебным планом программы, практика может быть зачтена.

## 8. Организация стажировки

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

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

8.3. Содержание и сроки стажировки определяются исходя из целей обучения, с учетом предложений организации, направляющей специалистов на обучение. Прохождение стажировки организуется в соответствии с договором о стажировке по дополнительной профессиональной программе, заключенным между университетом и предприятием (организацией).

8.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер, проводится без предоставления рабочего места или с предоставлением рабочего места для выполнения функциональных обязанностей должностных лиц в качестве временно исполняющего обязанности или дублера, с оформлением трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Стажировка включает 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;
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8.6. Формой аттестации по итогам стажировки является формирование отчета в соответствии с выданным заданием и целями дополнительной профессиональной программы. Форма отчета о практике и стажировке приведена в **Приложении № 7, 8, 8а**

8.7. По результатам стажировки проводится итоговая аттестация, и слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

## 9. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

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

9.2. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется разработчиками программ и (или) кафедрами университета, осуществляющими реализацию основных профессиональных образовательных программ соответствующей направленности (профиля), с учетом потребностей лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, на основании федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО или ВО) и профессиональных стандартов, на дату их утверждения Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

9.3. Структура дополнительных профессиональных программ включает цель, перечень профессиональных компетенций, на освоение которых направлена программа обучения, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации,

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 10 из 60



оценочные материалы, аннотацию, краткое описание программы и иные компоненты.

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

9.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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.

9.5. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

9.6. 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.

9.7. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиком самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством, и не противоречит требованиям заказчика.

9.8. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц.

Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки слушателя, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается разработчиком.

Структура дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

## 10. Прекращение образовательных отношений

10.1. Образовательные отношения со слушателями дополнительных профессиональных программ прекращаются в связи с отчислением слушателя из университета в связи с завершением обучения или досрочно по следующим основаниям:

1) по инициативе слушателя на основании его личного заявления, заявления физического лица, оплачивающего его обучение, или на основании обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;

2) по инициативе университета при невыполнении слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, в том числе:

- при установлении нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- при установлении нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 11 из 60



университета;

- при просрочке оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и университета, в том числе в случае ликвидации университета.

10.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора университета об отчислении слушателя.

При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа ректора университета об отчислении слушателя.

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

10.3. При досрочном прекращении образовательных отношений ЦДО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает отчисленному слушателю, справку об обучении установленного образца.

## 11. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ.

11.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения путем проведения промежуточных и итоговой аттестаций;

- соответствия процесса организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

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

11.2. Оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ и результатов их освоения проводится в порядке, установленном в университете.

## 12. Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение

12.1. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в полностью или частично в электронной и (или) дистанционной форме обучения.

12.2. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и преподавателей.

12.3. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

12.4. При реализации дополнительных профессиональных программ в университете используется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии на базе специализированных дистанционных платформ: система дистанционного обучения «Moodle», и система видео конференцсвязи «Adobe Connect».

## 13. Сетевая форма реализации дополнительных профессиональных программ

13.1. Сетевая форма реализации дополнительных профессиональных программ обеспечивает возможность освоения слушателями образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

13.2. Договоры, на основании которых осуществляется взаимодействие между

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 12 из 60



организациями, совместно реализующими образовательные программы в сетевой форме при оказании платных образовательных услуг, в практике хозяйственной деятельности представляют собой договоры возмездного оказания услуг.

13.3. По окончании обучения слушатели, прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о квалификации. По соглашению между организациями, участвующими в реализации дополнительной профессиональной программы в сетевой форме, могут быть выданы несколько документов о квалификации, если это предусмотрено совместно разработанной образовательной программой и договором о сетевом взаимодействии.

13.4. При участии в реализации дополнительной профессиональной программы в сетевой форме научно-педагогических работников и(или) специалистов нескольких организаций оплата труда осуществляется каждой из организаций самостоятельно, если договором о сетевом взаимодействии не предусмотрено иное.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 13 из 60



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в университете»

Проректор по УВРиСО

М.А. Вахтина

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

Начальник ОИО

Г.И. Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 14 из 60



**Образец личного заявления  
слушателя дополнительной профессиональной программы**

Директору ЦДО ФГБОУ ВО «ПВГУС»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

(указать индекс и адрес постоянной прописки)

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

(домашний, рабочий, мобильный)

Электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня обучение по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Окончил(а) (или обучаюсь в образовательной организации высшего, среднего профессионального образования):

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации, дата окончания)

Уровень имеющегося (получаемого) образования

\_\_\_\_\_ (высшее образование, среднее профессиональное образование, обучающийся)

Место работы, занимаемая должность, образовательная организация (курс, группа), не работающий

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
2. Копия документа о предыдущем образовании (диплом с приложением/студенческий билет);
3. Фотографии 2 шт. размером 3x4 (для оформления пропуска/личной карточки по программам профессиональной переподготовки);
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Директор Центра дополнительного образования</i>	<i>Чернова А.А.</i>	<i>29.05.2018г</i>
<i>Версия: 4.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</i> <i>Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15</i>	Кол-во экз. 1      Экз. № _____	<i>Стр. 15 из 60</i>



**Образец договора об образовании  
по дополнительным профессиональным программам с физическими лицами**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по дополнительным профессиональным программам**

г.о.Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 2164 от 27 мая 2016 г. серия 90Л01 № 0009202 (срок действия лицензии бессрочно) и Свидетельства о государственной аккредитации № 2080 от 05 июля 2016 г. серия 90А01 № 0002180 (срок действия свидетельства до 19 июля 2019 г.) выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице в лице проректора по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью Вахтиной Маргариты Анатольевны, действующей на основании Доверенности № 33/18 от 29.06.2016г., с одной стороны (далее - **Исполнитель**) и,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

именуемая(ый) в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовка/профессионального обучения)

1.2. Указанная в п.1.1 программа реализуется по направлению подготовки \_\_\_\_\_.

1.3. Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Форма обучения (очная/заочная): \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ часов.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценки знаний и формы обучения в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя и законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с условиями настоящего Договора, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя и законодательством Российской Федерации.

**2.2. Исполнитель обязуется:**

2.2.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

2.2.2. Обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме, в соответствии с условиями Договора, с требованиями образовательных и профессиональных стандартов, с учебным планом программы, указанной в п.1.1, и с расписанием обучения;

2.2.3. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

2.2.4. Привлекать к оказанию преподавательских услуг высококвалифицированных специалистов.

2.2.5. Создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной дополнительной профессиональной программы, ознакомить с Уставом и правилами поведения и внутреннего распорядка университета.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Директор Центра дополнительного образования</i>	<i>Чернова А.А.</i>	<i>29.05.2018г</i>
<i>Версия: 4.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</i>	<i>Кол-во экз.1</i>	<i>Экз. № _____</i>
	<i>Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15</i>		<i>Стр. 16 из 60</i>





2.2.6. По поручению Заказчика не разглашать предоставленные им сведения, составляющие его коммерческую тайну.

2.2.7. После освоения Заказчиком полного курса обучения, успешной итоговой аттестации, выдать документ (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке)

### 2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;

2.3.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

2.3.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы, по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

2.3.5. Отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки по оказанию платных образовательных услуг не устранены Исполнителем;

2.3.6. Отказаться от исполнения Договора, если Заказчиком обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора;

2.3.7. Отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.3.8. Потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с выявленными недостатками оказания платных образовательных услуг.

2.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо, если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости оказания платных образовательных услуг;

г) расторгнуть Договор.

### 2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

2.4.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления на программу обучения, в том числе: копию документа об образовании, копию документа, удостоверяющего личность, копию документа, удостоверяющего изменение фамилии, заявление установленного образца и согласие на обработку персональных данных.

2.4.3. Посещать занятия согласно учебному расписанию, выполнять все требования учебного плана.

2.4.4. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях.

2.4.5. Обеспечить соблюдение требований Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка, соблюдение учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, возмещение ущерба, причиненного имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

## 3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим Договором, в размере \_\_\_\_\_ рублей путем перечисления денежных средств на лицевой счет или в кассу Исполнителя в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3.2. Заказчик допускается к обучению при предъявлении копии документа об оплате.

3.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению Сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

## 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 17 из 60



4.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо дополнены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.4. При ненадлежащем исполнении одной из Сторон условий настоящего Договора заинтересованная Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор досрочно, с предупреждением другой Стороны за 5 дней в письменном виде, при этом расторжение договора не освобождает Заказчика от необходимости погашения задолженности по оплате обучения.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Дополнительные соглашения, а также любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Заказчик дает свое согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие дается Заказчиком для целей: соблюдение законов и иных нормативных правовых актов и исполнения настоящего Договора. Перечень персональных данных, срок, в течение которого действует данное согласие, изложен в Положении «Об обработке персональных данных в Университете».

5.2. Исполнитель обязан в письменном виде поставить в известность Заказчика о лишении Исполнителя аккредитации и/или лицензии в случае его реорганизации, ликвидации или в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае Стороны вносят изменения в условия настоящего Договора или его расторгают.

## 6. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 18 из 60



**Образец договора об образовании  
по дополнительным профессиональным программам с юридическими лицами**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об образовании по дополнительным профессиональным программам**

г.о.Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 2164 от 27 мая 2016 г. серия 90Л01 № 0009202 (срок действия лицензии бессрочно) и Свидетельства о государственной аккредитации № 2080 от 05 июля 2016 г. серия 90А01 № 0002180 (срок действия свидетельства до 19 июля 2019 г.) выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице в лице проректора по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью Вахтиной Маргариты Анатольевны, действующей на основании Доверенности № 33/18 от 29.06.2016г., с одной стороны (далее - **Исполнитель**) и,

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

именуемая(ый) в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает обучение представителей Заказчика в количестве \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человек в соответствии с Приложением 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора, по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации/профессиональной переподготовка /профессионального обучения)

1.2. Указанная в п.1.1 программа реализуется по направлению подготовки \_\_\_\_\_.

1.3. Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Форма обучения (очная/заочная): \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ часов.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1 Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценки знаний и формы обучения в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя и законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Расторгнуть Договор в одностороннем порядке в соответствии с условиями настоящего Договора, Уставом, локальными нормативными актами Исполнителя и законодательством Российской Федерации.

**2.2. Исполнитель обязуется:**

2.2.1. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

2.2.2. Обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме, в соответствии с условиями Договора, с требованиями образовательных и профессиональных стандартов, с учебным планом программы, указанной в п.1.1, и с расписанием обучения;

2.2.3. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

2.2.4. Привлекать к оказанию преподавательских услуг высококвалифицированных специалистов.

2.2.5. Создать представителям Заказчика необходимые условия для освоения выбранной дополнительной профессиональной программы, ознакомить их с Уставом и правилами поведения и внутреннего распорядка университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 19 из 60



2.2.6. По поручению Заказчика не разглашать предоставленные им сведения, составляющие его коммерческую тайну.

2.2.7. После освоения представителями Заказчика полного курса обучения, успешной итоговой аттестации, выдать документ (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке)

### 2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;

2.3.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний своих работников, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

2.3.3. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

2.3.4. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы, по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

2.3.5. Отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный Договором срок недостатки по оказанию платных образовательных услуг не устранены Исполнителем;

2.3.6. Отказаться от исполнения Договора, если Заказчиком обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий Договора;

2.3.7. Отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

2.3.8. Потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с выявленными недостатками оказания платных образовательных услуг.

2.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо, если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости оказания платных образовательных услуг;

г) расторгнуть Договор.

### 2.4. Заказчик обязуется:

2.4.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора.

2.4.2. Предоставить документы, необходимые для зачисления представителей Заказчика на программу обучения, в том числе: копии документов об образовании, копии документов, удостоверяющих личность, копии документа, удостоверяющего изменение фамилии.

2.4.3. Обеспечить посещение занятий представителями Заказчика согласно учебному расписанию, выполнять все требования учебного плана.

2.4.4. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия своих представителей на занятиях.

2.4.7. Обеспечить соблюдение требований Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка, соблюдение учебной дисциплины и общепринятых норм поведения, возмещение ущерба, причиненного имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

## 3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ИСПОЛНИТЕЛЯ

3.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим Договором, в размере \_\_\_\_\_ рублей путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя в срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Стоимость образовательных услуг НДС не облагается.

3.2. Представители Заказчика допускаются к обучению при предъявлении копии документа об оплате.

3.3. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению Сторон, о чем составляется дополнительное соглашение к настоящему Договору.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 20 из 60



#### 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

4.2. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо дополнены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.4. При ненадлежащем исполнении одной из Сторон условий настоящего Договора заинтересованная Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор досрочно, с предупреждением другой Стороны за 5 дней в письменном виде, при этом расторжение договора не освобождает Заказчика от необходимости погашения задолженности по оплате обучения.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Дополнительные соглашения, а также любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

4.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Исполнитель обязан в письменном виде поставить в известность Заказчика о лишении Исполнителя аккредитации и/или лицензии в случае его реорганизации, ликвидации или в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В этом случае Стороны вносят изменения в условия настоящего Договора или его расторгают.

#### 6. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 21 из 60



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам в университете»

Приложение  
к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Список слушателей, направляемых \_\_\_\_\_  
на обучение по дополнительной профессиональной программе  
«\_\_\_\_\_».**

№	ФИО	Должность	Базовое образование <sup>1</sup>
1			

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

<sup>1</sup> Высшее профессиональное образование (ВО); среднее профессиональное образование (СПО), другое.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 22 из 60



**АКТ**  
**сдачи – приемки выполненных работ**  
**по договору об образовании по дополнительным профессиональным программам**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

г.о. Тольятти

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью Вахтиной Маргариты Анатольевны, действующего на основании Доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и свидетельствует о том, что:

1. Исполнитель по поручению Заказчика оказал ему услуги, предусмотренные в п. 1 Договора.
2. Услуги были оказаны Исполнителем качественно, в предусмотренном Договором объеме и в установленные Договором сроки.
3. Стоимость услуг, оказанных по настоящему Договору, за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ российских рублей
4. Стороны по вышеуказанному Договору претензий друг к другу не имеют.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ЗАКАЗЧИК**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 23 из 60



**Образец договора об образовании на проведение стажировки по дополнительным профессиональным программам**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**на проведение стажировки по дополнительным профессиональным программам**

г. Тольятти

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности № 2164 от 27 мая 2016 г. серия 90Л01 № 0009202 (срок действия лицензии бессрочно) и Свидетельства о государственной аккредитации № 2080 от 05 июля 2016 г. серия 90А01 № 0002180 (срок действия свидетельства до 19 июля 2019 г.) выданных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, в лице в лице проректора по учебно-воспитательной работе и связям с общественностью Вахтиной Маргариты Анатольевны, действующей на основании Доверенности № 33/18 от 29.06.2016г., с одной стороны (далее - **Университет**) и, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения **Предприятия** и **Университета**, возникающие в процессе прохождения слушателями (в соответствии с Приложением 1) программы( повышения квалификации / профессиональной переподготовки ) «\_\_\_\_\_» в форме стажировки на Предприятии.

1.2. Слушатели проходят стажировку на **Предприятии** в соответствии с настоящим договором и учебным планом программы, утвержденной заведующим кафедрой Университета.

1.3. По окончании стажировки слушатели предоставляют Отчет о стажировке, который согласовывается руководителем стажировки от **Предприятия** и утверждается заведующим кафедрой **Университета**.

1.4 Настоящий договор заключен на безвозмездной основе

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

**2.1. Предприятие обязуется:**

2.1.1. Предоставлять Университету места для прохождения стажировки слушателям в соответствии с программой **стажировки**.

2.1.2. Назначить руководителя стажировки от **Предприятия**.

2.1.3. Обеспечивать слушателям условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.1.3. Предоставлять слушателям право пользования технической и другой документацией, необходимой для выполнения индивидуальных заданий и подготовки Отчета о результатах стажировки.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 24 из 60





## 2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Предоставить **Предприятию** список слушателей, направленных на стажировку.

2.2.2. Выделять в качестве руководителей стажировки заведующего кафедрой университета.

2.2.3. Обеспечить соблюдение слушателями трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного **Предприятия**.

## 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до окончания программы стажировки.

## 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор может быть изменен, признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо по соглашению сторон. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

### Университет

федеральное государственное бюджетное  
Образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Юридический адрес: 445017, РФ, Самарская область,  
г. Тольятти, ул. Гагарина, д. 4

ИНН 6323068825 КПП 632401001

ОГРН 1036300992067

УФК по Самарской области

л/с 20426X52440

р/с 40 501 810 836 012 000 002

в Отделении по Самарской области Волго-Вятского

главного управления Центрального банка по

Российской Федерации (сокращенное наименование –  
Отделение Самара)

БИК 043601001

тел./факс (8482) 22-99-10, [do@tolgas.ru](mailto:do@tolgas.ru)

Проректор по учебно-воспитательной работе и  
связям с общественностью, д.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ **М.А. Вахтина**

### Предприятие

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 25 из 60



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам в университете»

Приложение №1 к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Список слушателей, направляемых **Университетом** « \_\_\_\_\_ »  
на программу повышения квалификации в форме стажировки « \_\_\_\_\_ »

№	ФИО	Должность	Базовое образование <sup>2</sup>
1			

**Университет**

Проректор по учебно-воспитательной работе и  
связям с общественностью, д.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ **М.А. Вахтина**

<sup>2</sup>

Высшее профессиональное образование (ВПО); среднее профессиональное образование (СПО), другое.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 26 из 60



### Приложение № 3

## Образец согласия на обработку персональных данных слушателя по дополнительным профессиональным программам

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. Тольятти « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ ,  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу : \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»), расположенного по адресу 445677, Россия, Самарская обл., Центральный р-н, г. Тольятти, ул. Гагарина, 4, в том числе и с использованием автоматизированных информационных систем Поволжского государственного университета сервиса и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах .  
Согласие дается мною для целей: соблюдение законов и иных нормативных правовых актов при поступлении субъекта персональных данных в университет; регистрации и обработке сведений необходимых для оказания услуг в области образования; осуществлении трудовых или иных договорных отношений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением «Об обработке персональных данных в университете».

Данное согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Директор Центра дополнительного образования</i>	<i>Чернова А.А.</i>	<i>29.05.2018г</i>
<i>Версия: 4.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</i> <i>Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15</i>	Кол-во экз.1      Экз. № _____	<i>Стр. 27 из 60</i>



## Приложение № 4

**Порядок и формы проведения итоговой аттестации  
по дополнительным профессиональным программам****1. Общие положения.**

1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Итоговая аттестация слушателей может быть установлена нескольких форм в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ.

1.3. Формы итоговой аттестации по программам повышения квалификации: итоговый экзамен или зачет, которые могут проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования.

1.4. Формы итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки: итоговый экзамен и (или) выпускная аттестационная работа.

1.5. Слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца в зависимости программы обучения:

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

1.6. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий

**2. Требования к итоговой аттестации.**

2.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.2. Лицам, которые не могут пройти итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), после подачи ими мотивированного заявления на имя ректора по согласованию с руководителем программы, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета на дополнительных заседаниях итоговых экзаменационных комиссий.

2.3. Лица, завершившие освоение дополнительных профессиональных программ и не подтвердившие соответствие своей подготовки требованиям программ при прохождении итоговой аттестации, отчисляются из университета без выдачи диплома, им выдается справка об обучении установленного образца.

2.4. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые при условии дополнительной оплаты.

2.5. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

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

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

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 28 из 60



2.8. Форма и условия проведения итоговой аттестации при освоении программ профессиональной переподготовки доводятся до сведения слушателей за 1-3 месяца до начала итоговой аттестации.

2.9. Дата проведения итоговой аттестации доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников за 30 дней.

2.10 Итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

### 3. Итоговая экзаменационная комиссия, порядок ее формирования и работы

3.1. Итоговые аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной профессиональной программе.

3.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется специальными комиссиями:

- итоговой экзаменационной комиссией по приему защиты выпускных аттестационных работ и по приему итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки;

- итоговой экзаменационной комиссией по программам повышения квалификации.

3.3. Основные функции итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК):

- комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программ обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной области и (или) присвоении квалификации и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверений о повышении квалификации;

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

3.4. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.5. Утверждение председателя и состава итоговой экзаменационной комиссии по программам повышения квалификации производится ежегодно приказом ректора университета. Состав итоговой экзаменационной комиссии формируется из числа ведущих преподавателей программы или руководителя профильной кафедры университета, представителей заказчика и (или) представителей университета в количестве не менее трех человек.

3.6. Председателем итоговой экзаменационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно утверждать лицо, не работающее в университете, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.7. Состав итоговой экзаменационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций в количестве не менее трех человек.

3.8. Решение ИАК принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 29 из 60



председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

3.9. Итоговая аттестация проводится на открытом заседании итоговой экзаменационной комиссией по соответствующей программе в университете, или на выездных заседаниях на предприятиях, в организациях, научно-исследовательских, проектных институтах, а также посредством видеоконференции с использованием дистанционных электронных средств связи, в сроки, предусмотренные учебным планом, при наличии не менее трех четвертей членов ИЭК. Работа ИЭК не должна превышать 6 часов в день. Рекомендуемое время защиты одного слушателя до 20-30 минут.

3.10. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены экзаменационной комиссии, секретарь.

3.11. Отчеты о работе итоговых экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ профессиональной переподготовки и образовательного процесса подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦДО.

3.12. Итоговые экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой ЦДО на основе требований к дополнительным профессиональным программам, устанавливаемых действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки**

4.1. Итоговая аттестация слушателей программ профессиональной переподготовки может состоять из итогового экзамена и (или) защиты выпускной аттестационной работы.

4.2. При сдаче итогового экзамена, защите выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную. Информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.3. Итоговая аттестация устанавливает соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

4.4. По результатам итоговой аттестации на основании решения ИЭК издается приказ о присвоении квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

#### **5. Порядок проведения итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки**

5.1. Итоговый экзамен, предусмотренный программой профессиональной переподготовки, проводится по дисциплинам учебного плана, обеспечивающим основу профессиональной подготовки слушателей программы.

5.2. Конкретный перечень вопросов, по которым проводится итоговый экзамен, и его форма (письменно и/или устно, тестирование) определяются программой профессиональной переподготовки.

5.3. Билеты к итоговым экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются профильными кафедрами университета.

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

#### **5. Порядок защиты выпускных аттестационных работ по программам профессиональной переподготовки**

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

5.2. Сроки выполнения выпускной аттестационной работы определяются календарным графиком учебной программы.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 30 из 60



5.3. Темы выпускных аттестационных работ разрабатываются руководителем программы в соответствии с квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами по виду деятельности. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы. Слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение

5.4. Тематика выпускной аттестационной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также должна быть связана с реальными производственными и социально-экономическими проблемами предприятий, организаций, регионов или направлена на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий и организаций.

5.5. Темы выпускных аттестационных работ утверждаются приказом ректора.

5.6. В обоснованных случаях тема выпускной аттестационной работы в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ, но не позднее, чем за 10 дней до защиты выпускной аттестационной работы.

5.7. Общее руководство выполнением выпускных аттестационных работ осуществляется ЦДО и руководителем программы. Непосредственное руководство выпускной аттестационной работой слушателя осуществляет руководитель, который назначается приказом ректора.

5.8. Руководителями выпускных аттестационных работ могут быть научно-педагогические работники кафедр университета, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, а также высококвалифицированные специалисты профессиональной области, соответствующей теме выпускной аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, предприятиях, учреждениях, образовательных организациях высшего образования, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах и др.

5.9. Функции руководителя выпускной аттестационной работы:

- составляет задание на выполнение выпускной аттестационной работы (**Приложение 4а**);
- проводит консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме, содержанию и оформлению выпускной аттестационной работы, по корректировке ее отдельных разделов;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения выпускной аттестационной работы;
- оценивает качество выполнения выпускной аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями
- несет ответственность за грамотное составление задания на выполнение выпускной аттестационной работы.

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

5.11. Общие требования к содержанию выпускных аттестационных работ:

- соответствие темы и содержания выпускных аттестационных работ программе профессиональной переподготовки;
- четкость построения, логическая последовательность изложения материала и законченность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 31 из 60



- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;
- соответствие оформления выпускных аттестационных работ установленным требованиям
- с целью оценки качества выпускных аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

5.12. Выпускная аттестационная работа, как правило, состоит из текстовой части (пояснительной записки) и иллюстрационно-графического материала.

5.13. Структурными элементами пояснительной записки выпускной аттестационной работы являются: титульный лист; задание на выполнение выпускной аттестационной работы; содержание; определения, обозначения и сокращения; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

5.14. Текстовая часть выпускной аттестационной работы выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – Times New Roman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее: верхнее — 20 мм; левое— 30 мм; нижнее — 20 мм; правое — 10 мм.

5.15. Рекомендуемый объем пояснительной записки выпускной аттестационной работы составляет 40÷50 машинописных страниц без учета приложений.

5.16. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы и формы выпускной аттестационной работы может включать: чертежи, схемы, плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, ауди - и видеоматериалы, натурные образцы и др. Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

5.17. Пояснительная записка (вместе с приложениями) выпускной аттестационной работы должна быть переплетена типографским способом.

## **6. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации**

6.1. Форма и способ итоговой аттестации по программам повышения квалификации устанавливается разработчиком программы.

6.2. Итоговая аттестация, предусмотренная программой повышения квалификации, проводится по дисциплине(ам) учебного плана, обеспечивающей(им) основу профессиональной подготовки слушателя программы.

6.3. Итоговая аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, защиты реферата, защиты итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и т.д.), защиты расчетно-графической работы, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры и т.д.

6.4. Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, должен быть доведен до слушателей сразу после зачисления на обучение по программе.

6.5. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

## **7. Общие критерии оценки уровня подготовки слушателей на итоговой аттестации**

7.1. Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

7.2. При определении итоговой оценки предлагается руководствоваться следующим:

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 32 из 60





- оценка «отлично» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций и свидетельствует, что слушателем четко формализованы цель и задачи, раскрыта проблема с обобщением отечественного и зарубежного опыта. Изложена собственная позиция. Стиль изложения профессиональный со ссылками на источники. Выводы сформулированы с учетом полученных теоретических знаний и практических навыков. Комплекс авторских предложений и рекомендаций аргументирован, обладает практической значимостью. Работа оценена положительно руководителем и рецензентом. Защита работы выстроена логически, уверенно изложены результаты, представлена качественно выполненная презентация, в которой отражены этапы выполнения выпускной аттестационной работы.

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.

- оценка «хорошо» соответствует повышенному уровню сформированности компетенций и свидетельствует о том, что слушателем четко формализованы цель и задачи, раскрыта проблема с обобщением отечественного опыта. Стиль изложения профессиональный со ссылками на источники. Выводы сформулированы с учетом полученных теоретических знаний и практических навыков. Представлен комплекс авторских предложений и рекомендаций. Работа оценена положительно руководителем и рецензентом. Защита работы выстроена логически, изложены результаты, представлена презентация, в которой отражены этапы выполнения выпускной аттестационной работы.

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.

- оценка «удовлетворительно» соответствует пороговому уровню сформированности компетенций и свидетельствует о том, что слушателем четко формализованы цель и задачи, обозначена проблема. Стиль изложения профессиональный. Выводы сформулированы недостаточно обоснованно, без проведения сравнительного анализа. Представлен комплекс авторских предложений и рекомендаций. Работа оценена положительно руководителем и рецензентом. В процессе защиты изложены результаты, представлена презентация имеющая недочеты в оформлении.

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

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 33 из 60



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.

- оценка «неудовлетворительно» соответствует допороговому уровню, и свидетельствует о том, что компетенции, определенные дополнительной профессиональной программой не сформированы или сформированы частично, уровень подготовки слушателя признается не соответствующим результатам обучения, заявленным дополнительной профессиональной программой. Слушателем не достигнута заявленная цель и не решены поставленные задачи. Пояснительная записка выстроена с нарушением требуемой структуры, не содержит необходимой теоретической базы применяемых проектных решений, допущены ошибки. Комплекс авторских предложений и рекомендаций не имеет практической значимости и новизны. Оценка «неудовлетворительно» может быть выставлена и при положительных оценках руководителя и рецензента. 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.

## 8. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации

8.1. Документы, обеспечивающие проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, подлежат хранению согласно номенклатуре дел ЦДО, в соответствии с установленным в университете порядке.

8.2. В архиве университета хранятся:

- протоколы ИЭК по приему итогового экзамена в течение 75 лет;
- протоколы ИЭК по защите выпускной аттестационной работы постоянно;
- отчеты о работе ИЭК постоянно;
- выпускные аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) в течение пяти лет.

8.3. В архиве ЦДО хранятся бланки с ответами сдачи итогового экзамена в течение трех лет.

8.4. Подготовка документов, подлежащих уничтожению, производится ЦДО в установленном порядке.

8.6. Выпускные аттестационные работы, содержащие конфиденциальные сведения, хранятся в установленном порядке.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 34 из 60



**Приложение 4а**

**Образец задание на выполнение выпускной аттестационной работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение выпускной аттестационной работы

Программа профессиональной переподготовки

---

Слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

1. Вид выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_  
(дипломный проект, дипломная работа)
2. Тема выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3. Срок сдачи законченной выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_
4. Исходные данные к выполнению выпускной аттестационной работы \_\_\_\_\_
5. Объем расчетно-пояснительной записки \_\_\_\_\_ листов формата А 4.
6. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень вопросов, подлежащих разработке) \_\_\_\_\_
7. Объем и перечень иллюстрационно-графического материала (обязательных чертежей, плакатов, макетов, эскизов и др.) \_\_\_\_\_
8. Консультанты по разделам выпускной аттестационной работы (с указанием относящихся к ним разделов) \_\_\_\_\_

Задание выдал:

Руководитель выпускной  
аттестационной работы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Задание получил:

Слушатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата получения задания \_\_\_\_\_

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 35 из 60



**Бланки документов установленного образца**

**5.1 Бланк удостоверения о повышении квалификации установленного образца**

Лицевая сторона

	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации</p>
--	--

Оборотная сторона

<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)</p> <p>Логотип университета</p> <p>Удостоверение является документом о повышении квалификации</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>г. Тольятти</p> <p>Дата выдачи</p>	<p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> о повышении квалификации №XXXXXXX</p> <p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>в период с _____ по _____</p> <p>прошел(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации</p> <p>« _____ » (наименование программы)</p> <p>В объеме __ часов</p> <table border="0"><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>(должность)</td><td>(подпись)</td><td>(инициалы и фамилия)</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>(должность)</td><td>(подпись)</td><td>(инициалы и фамилия)</td></tr></table> <p>М.П.</p>	_____	_____	_____	(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)	_____	_____	_____	(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____											
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)											
_____	_____	_____											
(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)											

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1      Экз. № _____	Стр. 36 из 60

**5.2 Бланк диплома о профессиональной переподготовке установленного образца  
(вариант – новый вид профессиональной деятельности)**

Лицевая сторона

	<b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке
--	--

Оборотная сторона (вариант – новый вид профессиональной деятельности)

<p>Логотип университета</p> <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p>№ XXXXXXXXXXXX</p> <p>Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер № XXXXXX</p> <p>дата выдачи число, месяц, год</p> <p>г. Тольятти</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;"><b>Фамилия Имя Отчество</b></p> <p>за время обучения в период с _____ по _____ освоил программу профессиональной переподготовки</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование программы)</p> <p>Итоговая экзаменационная комиссия решением от _____ протокол № _____</p> <p>удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование сферы профессиональной деятельности)</p> <p>Председатель комиссии Ректор Секретарь</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
---	---

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 37 из 60

**5.2.1. Бланк Приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (вариант – новый вид профессиональной деятельности)**

Лицевая сторона

**Приложение**

к диплому о профессиональной переподготовке

№XXXXXXXXXX

Регистрационный номер

№ XXXXXXXX

Дата выдачи XX.XX.XXXXг

**Фамилия****Имя Отчество**

имеет документ об образовании:

диплом о высшем образовании

№ XX от XX.XX.XXXXг

Итоговая экзаменационная комиссия решением

от XX.XX.XXXXг

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной  
деятельности в сфере *наименование сферы*Трудоемкость программы  
профессиональной переподготовки составляет  
XXX часов*Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно*

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 38 из 60

**5.2.2 Бланк Приложения к диплому о профессиональной переподготовке  
установленного образца (вариант – новый вид профессиональной деятельности)**

Оборотная сторона

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной  
переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей	Общее количество часов	Оценка
1.	Дисциплина 1	24	Зачтено
2	.....		Хорошо
3	.....	....	....
4			
5			
6			
7			
8			
9	Стажировка	....	
10	Итоговый экзамен	....	

**Дополнительные сведения:**

1. Стажировка на предприятии наименование предприятия/организации
2. Выполнена выпускная аттестационная работа на тему «Наименование темы»

Ректор

Секретарь

М.П.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 39 из 60



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Положение «Об организации и осуществлении образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам в университете»

### 5.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (вариант – новая квалификация)

Лицевая сторона

	<b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке
--	--

Оборотная сторона (вариант – новая квалификация)

<p>Логотип университета</p> <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> о профессиональной переподготовке</p> <p>№ XXXXXXXXXXXX</p> <p>Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер № XXXXXX</p> <p>дата выдачи число, месяц, год</p> <p>г. Тольятти</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Фамилия Имя Отчество</b></p> <p>за время обучения в период с _____ по _____ освоил программу профессиональной переподготовки</p> <p>_____</p> <p>(наименование программы)</p> <p>Итоговая экзаменационная комиссия решением от _____ протокол № _____</p> <p>присваивает квалификацию</p> <p>_____</p> <p>(наименование квалификации)</p> <p>_____</p> <p>Председатель комиссии Ректор Секретарь</p> <p>М.П.</p>
---	---

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г.
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г., 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 40 из 60



**5.3.1. Бланк Приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (вариант – новая квалификация)**

Лицевая сторона

**Приложение**

к диплому о профессиональной переподготовке

№XXXXXXXXXX

Регистрационный номер

№ XXXXXXXX

Дата выдачи XX.XX.XXXXг

**Фамилия****Имя Отчество**

имеет документ об образовании:

диплом о высшем образовании

№ XX от XX.XX.XXXXг

Итоговая экзаменационная комиссия решением

от XX.XX.XXXXг

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной

деятельности в сфере *наименование сферы*

и присваивает квалификацию

**НАИМЕНОВАНИЕ НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

Трудоемкость программы

профессиональной переподготовки составляет

XXX часов

*Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно*

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 41 из 60

**5.3.2. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца (вариант – новая квалификация)**

Оборотная сторона

## Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей	Общее количество часов	Оценка
1.	Дисциплина 1	24	Зачтено
2	.....		Хорошо
3	.....	....	....
4			
5			
6			
7			
8			
9	Стажировка	.....	
10	Итоговый экзамен	.....	

**Дополнительные сведения:**

1. Стажировка на предприятии наименование предприятия/организации
2. Выполнена выпускная аттестационная работа на тему «Наименование темы»

Ректор

Секретарь

М.П.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 42 из 60



## 5.4. Бланк справки об обучении установленного образца

Логотип университета  
Реквизиты университета  
(угловой штамп)

## Справка об обучении

Выдана Фамилия Имя Отчество в том, что он(а) в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
обучался (лась) в ФГБОУ ВО «ПВГУС» по программе \_\_\_\_\_в объеме \_\_\_\_\_  
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы) (количество часов)За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены (зачеты) по  
следующим дисциплинам (модулям, разделам)

№№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, разделов) дополнительной профессиональной программы	Количество часов	Оценка

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 43 из 60



## 5.5. Бланк сертификата установленного образца

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Логотип университета

# СЕРТИФИКАТ

Серия ЦДО - XXXXXXXXXXXXX

Настоящий сертификат подтверждает, что

**Фамилия Имя Отчество**

принял(а) участие в информационно-консультационном семинаре

« \_\_\_\_\_ »

(тема семинара, мастер-класса и др.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ г

г.Тольятти

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 44 из 60



**Состав личного дела  
слушателя дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки**

1. Выписки из приказов (о зачислении, об отчислении и др.);
2. Выписка из протокола итоговой экзаменационной комиссии;
3. Заявление на обучение слушателя;
4. Копия документа об образовании/обучении, выданного слушателю по окончании программы (диплом о профессиональной переподготовке с приложением/справка об обучении);
5. Копия документа о предыдущем образовании (среднем профессиональном или о высшем);
6. Учебная карточка;
7. Копии документов, подтверждающих смену фамилии / имени (свидетельство о браке, о расторжении брака, о перемене имени и т.п.), при наличии;
8. Бланк «Внутренняя опись документов».

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 45 из 60

**Форма отчета о практике**

## 1. Титульный лист.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от Предприятия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Отчет о практике  
по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)  
«Наименование программы»**

Слушатель: \_ФИО\_

Срок практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Место практики: \_\_\_\_\_

## 2. Содержание отчета о практике

1. Цель практики. Вид практики.
2. Краткая характеристика места практики и направлений деятельности предприятия (подразделения).
3. Перечень выполненной работы по программе практики.
4. Результаты практики (производственные, научно-методические и др.)
5. Выводы и предложения, рекомендации.
6. Приложения к отчету (при наличии).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 46 из 60



### Порядок документального оформления стажировки

1. Стажировка осуществляется в соответствии Приказом ректора с указанием места, сроков, объема, формы проведения согласно Плану повышения квалификации преподавателей кафедры.
2. Заключаются Договоры на проведение стажировки с организациями, соответствующими профилю реализуемых специальностей.
3. Программа стажировки разрабатывается инициатором стажировки и утверждается заведующим кафедрой. Программа стажировки должна содержать планируемые мероприятия по месту стажировки, с указанием новых компетенций и предложением по доработке основных образовательных программ по дисциплинам.
4. По итогам прохождения повышения квалификации в форме стажировки, преподаватель должен составить Отчет о стажировке с кратким описанием полученной новой информации, компетенций, а также возможности применения результатов стажировки в образовательном процессе. Отчет согласовывается руководителем стажировки от предприятия (или руководителем предприятия).
5. Отчет о стажировке и доработанные учебно-методические материалы по программе, подготовленные по результатам стажировки, утверждаются заведующим кафедрой.
6. Отчет о стажировке предоставляется в Центр дополнительного образования (ЦДО). ЦДО на основании утвержденного Отчета выдает Удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 47 из 60



## Титульный лист и содержание отчета о стажировке

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

СОГЛАСОВАНО

руководитель стажировки от предприятия  
(руководитель предприятия)

ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой

ФИО

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отчет о стажировке  
по дополнительной профессиональной программе

«\_\_\_\_\_»

(наименование программы)

Слушатель: \_ФИО\_

Срок стажировки: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Место стажировки: \_\_\_\_\_

Содержание отчета о стажировке:

1. Цель и задачи стажировки
2. Краткая характеристика места стажировки и направлений деятельности предприятия (подразделения).
3. Перечень выполненной работы по программе стажировки.
4. Новые компетенции, полученные в процессе стажировки.
5. Оценка результатов стажировки.
6. Приложения к отчету (при наличии).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 48 из 60



**Структура программы повышения квалификации**

## 1. Титульный лист.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР и СО, д.э.н., доцент  
\_\_\_\_\_ М.А.Вахтина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа повышения квалификации**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы повышения квалификации)

программа составлена в соответствии:

- с профессиональным стандартом (наименование)
- с квалификационными требованиями к должности: (наименование должности)
- ФГОС ВО: (наименование кода укрупненной группы специальностей, направления подготовки и профиля ОПОП)

Количество часов на освоение программы:

Всего: XX часа

В том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки XX часа

Самостоятельной работы слушателя – XX часов

Разработчик программы (ФИО, должность)

Программа разработана в соответствии с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в университете» ФГБОУ ВО «ПВГУС»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 49 из 60



## 1. Содержание программы.

1.1. Цель программы повышения квалификации - обеспечить актуализацию требований профессиональных стандартов, через освоение новых профессиональных компетенций (трудовых действий, указанных в профессиональных стандартах), в условиях изменения технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности и т.д.

1.2. Перечень профессиональных компетенций, соотнесенных с профессиональным стандартом и (или) ФГОС, осваиваемых в данной программе повышения квалификации:

- дополнительные компетенции на основе (трудовых действий из ПС);
- уметь;
- знать.

Объем программы повышения квалификации определяется количеством времени, необходимым для освоения, как правило, не более двух профессиональных компетенций (не менее 18 часов).

## 2. Учебный план:

№	Наименование разделов (темы/модули) программы	Всего (час)	Виды учебных занятий, в том числе:		
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа
	Итоговая аттестация (зачет/экзамен)				

## Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов (темы/модули) программы	Всего (час)	Виды учебных занятий, в том числе:		
			лекции	практические занятия	Самостоятельная работа
	Наименование темы/модуля с перечнем дидактических единиц и видам занятий				
	Итоговая аттестация (зачет/экзамен)				
	Итого				

## 2.1. Календарный учебный график:

## 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

- Список основной литературы (за последние пять лет);
- Список дополнительной литературы;
- Список методической литературы (авторской, пособия, УМКД и др.);
- Ссылки на Интернет-ресурсы;
- Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий;
- Слайд-лекции.

## 4. Организационно-педагогические условия реализации программы:

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 50 из 60



- Требования к кадровому составу программы (уровень образования, наличие опыта, научной степени);
- Образовательные технологии (активные, интерактивные; лекции, электронное обучение, дистанционное обучение, индивидуальное обучение; выездные занятия);
- Оценочные средства по программе:
- Перечень вопросов для оформления тестов в СДО MOODLE;
- Иные оценочные материалы для итоговой аттестации (вопросы для самопроверки, темы зачетных работ, практические задания и др.).

## 5. Материально-техническое обеспечение программы:

- Оснащение учебной аудитории: (перечень...)
- Компьютерное обеспечение;
- Доступ в Интернет,
- Использование систем дистанционного обучения CDO MOODLE <http://sdo.tolgas.ru/>, ADOBE CONNECT.

6. Аннотация программы для размещения на официальный сайт университета (Приложение 8а)

7. Краткое описание программы повышения квалификации на сайт университета (Приложение 8б)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 51 из 60

**Форма аннотации программы повышения квалификации**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

**Аннотация  
программы повышения квалификации  
«Наименование программы»****Цель программы:**

**Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения программы:**

Программа повышения квалификации направлена на приобретение новых компетенций в рамках имеющейся квалификации, в том числе

- выполнять трудовые действия;
- уметь;
- знать.

**Программа повышения квалификации разработана на основе**

- профессионального стандарта (наименование, при наличии),
- требований ФГОС по профилю (наименование профиля и кода ОПОП).

**Трудоемкость программы: \_ часов**

**Выдаваемый документ:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца ФГБОУ ВО «ПВГУС»

**Требования к слушателю программы:**

- наличие диплома о высшем образовании и(или) среднем профессиональном образовании
- для обучающихся - наличие студенческого билета и(или) академической справки образовательной организации.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 52 из 60



## Краткое описание программы повышения квалификации для размещения на официальном сайте университета

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
ФГБОУ ВО «ПВГУС»  
Центр дополнительного образования

### Наименование программы

**Краткое описание программы:**

**Тип программы:** повышение квалификации

**Направление подготовки:** код и наименование направления подготовки

**Профессиональные стандарт:** наименование профессионального стандарта, номер приказа и дата его утверждения Минтруда России

**Цель программы обучения - формирование профессиональных компетенций:**

- 1.
- 2.

**Перечень учебных тем программы:**

- 

**Срок освоения программы:** \_\_\_\_ часов

**Форма итоговой аттестации – экзамен/зачет**

**Документ:** удостоверение о повышении квалификации

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 53 из 60

**Структура программы профессиональной переподготовки**

## 1. Титульный лист.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР и СО, д.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ М.А.Вахтина

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа профессиональной переподготовки**

« \_\_\_\_\_ »

(наименование программы профессиональной переподготовки)

Трудоемкость программы: (от 250 часов)

программа составлена в соответствии:

- с профессиональным стандартом (наименование)
- с квалификационными требованиями к должности: (наименование должности)
- ФГОС ВО: (наименование кода укрупненной группы специальностей, направления подготовки и профиля ОПОП)

Количество часов на освоение программы:

Всего: XX часа

В том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки XX часа

Самостоятельной работы слушателя – XX часов

Научный руководитель программы:

Заведующий профильной кафедры:

Программа разработана в соответствии с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в университете» ФГБОУ ВО «ПВГУС»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 54 из 60



## 2. Содержание программы:

2.1. Цель программы профессиональной переподготовки - освоение комплекса общих и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или для приобретения новой квалификации на основе действующих профессиональных стандартов.

2.2. Перечень профессиональных компетенций, соотнесенных с профессиональным стандартом и (или) ФГОС, осваиваемых в данной программе профессиональной переподготовки:

- перечень профессиональных компетенций, сопряженных с обобщенными трудовыми функциями в рамках действующего профессионального стандарта;
- перечень трудовых действий, осваиваемых в программе;
- требуемые умения;
- необходимые знания.

Объем программ профессиональной переподготовки определяется количеством времени (не менее 250 часов), необходимым для освоения комплекса профессиональных компетенций, обусловленных целью программы.

### 2.3. Учебный план (в формате Excel):

№	Наименование дисциплин	Всего, час	Виды учебных занятий, в том числе:			Самост. работа	Форма аттестации
			аудиторные занятия	лекции	практические занятия		
1.	Наименование дисциплин/модулей						
1.1							
2.	Производственная практика/стажировка						
3.	Итого						
	Итоговая аттестация						

2.4. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки (в формате Excel).

3. Рабочие учебные программы дисциплин программы профессиональной переподготовки (Приложение 9в)

4. Аннотация программы профессиональной переподготовки для размещения на официальный сайт университета (Приложение 9а).

5. Краткое описание программы профессиональной переподготовки для размещения на официальном сайте университета (Приложение 9б)

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 55 из 60

**Форма аннотации программы профессиональной переподготовки**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР и СО, д.э.н., доцент

М.А.Вахтина

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Аннотация  
программы профессиональной переподготовки  
«Наименование программы»****Цель программы:****Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения программы:**

- Знать
- Уметь
- Владеть

**Программа профессиональной переподготовки разработана на основе**

- квалификационных требований к должности (наименование должности в соответствии с ЕКС),
- профессионального стандарта (наименование, при наличии),
- требований ФГОС по профилю (наименование профиля и кода ОПОП).

**Программа профессиональной переподготовки направлена:**

- на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности или:
- на приобретения нового профиля (специализации) в рамках направления подготовки

**Трудоемкость программы:****Выдаваемый документ:** диплом о профессиональной переподготовке установленного образца ФГБОУ ВО «ПВГУС» - 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.**Требования к слушателю программы:**

- наличие диплома о высшем образовании и(или) среднем профессиональном образовании
- для обучающихся - наличие студенческого билета и(или) академической справки образовательной организации.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1 Экз. № _____	Стр. 56 из 60



**Краткое описание программы для размещения на официальном сайте университета**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
ФГБОУ ВО «ПВГУС»  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР и СО  
ФГБОУ ВО «ПВГУС»

\_\_\_\_\_ М.А.Вахтина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ****«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Наименование программы	«Наименование программы»
Тип программы	Профессиональная переподготовка
Наименование направления подготовки	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки XX.XX.XX «Наименование направления подготовки» (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от XX.XX.XXг. N XXXX (зарегистрировано в Минюсте XX.XX.XXг. N XXXX)
Наименование профессионального стандарта	Профессиональный стандарт «Наименование профессионального стандарта», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от XX.XX.XXг. N XXXX
Перечень профессиональных компетенций, на освоение которых направлена программа	.
Перечень дисциплин программы	.
Срок освоения программы	_____ часов
Форма итоговой аттестации	Экзамен/выпускная аттестационная работа
Выдаваемый документ	Диплом о профессиональной переподготовке с правом выполнения нового вида профессиональной деятельности

Заведующий кафедрой

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 57 из 60

**Макет рабочей учебной программы дисциплины**

## 1. Титульный лист.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР и СО, д.э.н., доцент  
\_\_\_\_\_ М.А. Вахтина  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая учебная программа дисциплины (РУП дисциплины)**

«\_\_\_\_\_»

**программы профессиональной переподготовки**

«\_\_\_\_\_»

Программа составлена в соответствии:

с профессиональным стандартом «\_\_\_\_\_», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

с квалификационными требованиями к должности: «\_\_\_\_\_», содержащимися в квалификационном справочнике

ФГОС ВО: код и наименование УГС

Количество часов на освоение программы:

Всего: XX часа

В том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки XX часа

Самостоятельной работы слушателя – XX часов

Разработчик программы (ФИО, должность)

Программа разработана в соответствии с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в университете» ФГБОУ ВО «ПВГУС»

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. I Экз. № _____	Стр. 58 из 60



1. Цель дисциплины - формирование профессиональных компетенций для выполнения основных трудовых функций в соответствии с профстандартом и (или) из ФГОС.

2. В результате освоения дисциплины слушатель должен сформировать следующие профессиональные компетенции:

Выполнять трудовые действия: (из профстандарта)

-  
-

Уметь:

-  
-

Знать:

-

3. Учебно-тематический план дисциплины:

№	Наименование разделов (темы/модули) программы	Всего, час	Виды учебных занятий, в том числе		
			лекции	Практич. занятия	Самост. работа
1.	Наименование темы/модуля с перечнем дидактических единиц и видам занятий				
	Итоговая аттестация (зачет/экзамен)				
	Итого				

3.1. Календарный учебный график:

3.2. Организационно-педагогические условия:

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

- Список основной литературы;
- Список дополнительной литературы;
- Список методической литературы (авторской, УМКД и др.) по дисциплине;
- Ссылки на Интернет-ресурсы, библиотека «ПВГУС»;
- Программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий;
- Слайд-лекции.

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебная аудитория, оснащенная проектором; ноутбук; экран для демонстрации слайдов, доступ в Интернет, СДО MOODLE, ADOBE CONNECT.

6. Оценочные средства по дисциплине (в форме приложения к РУП):

- Перечень вопросов для оформления тестов в СДО MOODLE;
- Иные оценочные материалы для итоговой аттестации (вопросы для самопроверки, темы зачетных работ, практические задания и др.).

7. Аннотация дисциплины для размещения на официальном сайте университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 59 из 60

**Форма аннотации рабочей учебной программы дисциплины**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
ФГБОУ ВО «ПВГУС»  
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР и СО, д.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ Вахтина М.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АННОТАЦИЯ  
дисциплины «»**

Дисциплина «\_\_\_\_\_» направлена на формирование дополнительных компетенций связанных с \_\_\_\_\_

**Компетенции (трудовые действия):**

-

-

**После освоения дисциплины слушатель будет уметь**

-

-

**знать:**

-

**Перечень учебных тем по дисциплине:**

Тема 1:

Тема 2 и т.д.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Директор Центра дополнительного образования	Чернова А.А.	29.05.2018г
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 29.05.2018г, 11:15	Кол-во экз. 1	Экз. № _____ Стр. 60 из 60