

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.10.5-24	
		Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Редакция № 1 стр. 1 из 22

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С. Ю. Косенок

 «1» февраля 2024 г.

Стандарт организации

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

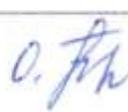
СТО-2.10.5-24

ПРИНЯТО Учёным советом «29» января 2024 г., протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		15.02.2024
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		15.02.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		15.02.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		15.02.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	Гафиятуллина О.К.		15.02.2024
---	-------------------	---	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Дополнительное профессиональное образование	4
5. Организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам	5
6. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам	5
7. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной, профессиональной программы	7
8. Порядок зачета учебных курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и/или дополнительным профессиональным программам	7
9. Организация и формы итоговой аттестации	8
10. Заполнение, выдача, учет и хранение документов об обучении и документов о квалификации	9
11. Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ	9
Приложение 1. Форма заявления о зачислении на обучение по индивидуальному плану.....	11
Приложение 2. Форма индивидуального учебного плана	12
Приложение 3. Форма заявления о перезачете учебного курса, дисциплины (модуля)	13
Приложение 4. Форма ведомости перезачета/переаттестации ранее изученных дисциплин	14
Приложение 5. Форма зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации.....	15
Приложение 6. Форма документов об образовании	16
Приложение 7. Форма справки об обучении (о периоде обучения).....	19
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

Список используемых сокращений

СТО – стандарт организации

ДПО – дополнительное профессиональное образование

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), включая порядок обучения по индивидуальному плану, порядок зачета учебных курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, форму итоговой аттестации.

1.2. СТО обязателен для использования структурными подразделениями, реализующими программы ДПО.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-2.10.4 «Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- СТО-2.10.1 «Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ».

3. Термины и определения

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом, и/или профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное образование детей и взрослых – подвид образования, который направлен на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

Дополнительное профессиональное образование – подвид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная общеобразовательная программа – программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное образование детей и взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

Дополнительная профессиональная программа – комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, планируемые

результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

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

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или приобретение новой квалификации.

Обучающийся – лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу.

Руководитель программы дополнительного профессионального образования – педагогический работник СурГУ, осуществляющий планирование, организацию и контроль реализации соответствующей программы дополнительного профессионального образования.

4. Дополнительное профессиональное образование

4.1. Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) является подвидом дополнительного образования.

4.2. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.3. 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.

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

4.4. Обучение по ДПО осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.5. К освоению программ ДПО допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.6. Срок освоения программ ДПО должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов обучения и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

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

4.8. Освоение программы ДПО завершается итоговой аттестацией обучающихся. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

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

4.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам

5.1. Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ:

- общеразвивающих программ;
- предпрофессиональных программ.

5.2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в СурГУ.

Содержание, структура и условия реализации дополнительных предпрофессиональных программ определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом в соответствии с федеральными государственными требованиями.

5.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительных общеобразовательных программ определяются образовательной программой и /или договором об образовании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4. Количество обучающихся в группах, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий определяются дополнительной образовательной программой.

5.5. Обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего СТО.

5.6. При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

5.7. Лицам, прошедшим обучение по дополнительной общеобразовательной программе, выдаются документы об обучении. Порядок выдачи документов об обучении изложен в разделе 10 настоящего СТО.

6. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

6.1. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

6.2. Содержание программы ДПО определяется образовательной программой, разработанной в соответствии с СТО-2.10.1 «Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ», если иное не установлено Законом об образовании и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица,

организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

6.3. Формы обучения и сроки освоения программ ДПО определяются образовательной программой и /или договором об образовании.

6.4. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики обучающихся.

6.5. Стажировка и/или практика организуются в целях изучения передового опыта, 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 должностных обязанностей.

6.6. Стажировка может реализовываться:

- как отдельная программа ДПО;
- как отдельная дисциплина (модуль) учебного плана программы ДПО.

6.7. Практика является отдельным элементом учебного плана программы ДПО.

6.8. Содержание стажировки и/или практики определяется программой ДПО, разработанной и утвержденной Университетом, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.9. Стажировка может предусматривать такие виды деятельности как:

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

6.10. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, и/или практики выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя представляются в структурное подразделение, реализующее программу ДПО.

6.11. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной программы ДПО решение о ее выполнении, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает преподаватель, реализующий программу ДПО, или итоговая аттестационная комиссия, определяемая образовательной программой.

6.12. Обучение по индивидуальному плану в пределах осваиваемой программы ДПО осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего СТО.

6.13. При реализации программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

7. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной, профессиональной программы

7.1. Индивидуальный учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

	СМК СурГУ СТО-2.10.5-24	
	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Редакция № 1 стр. 7 из 22

иных видов учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой ДПО и тематикой итоговой выпускной работы.

7.2. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей обучающихся с учетом их особенностей путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

7.3. Для реализации индивидуального учебного плана по общеобразовательным программам/программам ДПО обучающийся:

- предоставляет заявление на имя проректора по учебно-методической работе, согласованное с директором института и руководителем структурного подразделения, реализующего данную дополнительную программу, с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение 1);
- заполняет бланк «Индивидуальный учебный план» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении 2, и представляет этот документ для согласования руководителю структурного подразделения (директору института), реализующего дополнительную образовательную программу.

Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать:

- полный перечень названий учебных дисциплин, которые предстоит освоить обучающемуся / слушателю, с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения;
- выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

7.4. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении обучающегося на программу для обучения по индивидуальному учебному плану не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации.

7.5. По результатам освоения каждой дисциплины после прохождения промежуточной аттестации обучающийся получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане.

7.6. После освоения всех дисциплин программы обучающийся проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане.

По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных обучающимся, и успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения обучающегося и выдается документ об обучении или повышении квалификации (профессиональной переподготовке) установленного образца.

8. Порядок зачета учебных курсов, дисциплин, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и/или дополнительным профессиональным программам

8.1. При освоении дополнительных профессиональных программ переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

8.2. Под зачетом понимается перенос дисциплины (раздела), практики, освоенных лицом при получении предыдущего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных в документы об освоении дополнительной профессиональной

программы переподготовки. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения учебного предмета, дисциплины (модуля).

8.3. Конкретный перечень и объем в часах зачитываемых дисциплин (модулей), учебных предметов и курсов в каждом случае определяется индивидуально и зависит от объема программы, на которую поступает обучающийся, области и объема изученных обучающимся ранее дисциплин (модулей), предметов и курсов.

8.4. Зачет и переаттестация могут проводиться путем собеседования.

8.5. Обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля). Обучающийся, претендующий на зачет (переаттестацию), подает на имя директора института, реализующего программу ДПО, заявление (Приложение 3).

8.6. Заявление проверяется специалистом учебной части института, сличается с документом о предыдущем образовании и передается директору института для визирования.

8.7. Зачет (переаттестация) дисциплин (модулей) осуществляет аттестационная комиссия в составе директора института, преподавателя дисциплины (модуля), специалиста учебной части института. Зачет (переаттестация) оформляется ведомостью (Приложение 4). Результат зачета хранится в папке документов по реализации образовательной программы.

8.8. Слушатели, имеющие зачеты или переаттестации ряда дисциплин (модулей) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по зачтенным (переаттестованным) дисциплинам.

8.9. Слушатель может отказаться от зачета (переаттестации) дисциплин. В этом случае он должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля по данным дисциплинам, предусмотренные образовательной программой.

9. Организация и формы итоговой аттестации

9.1. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программам ДПО.

9.2. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

9.3. Требования, формы и виды итоговой аттестации определяются программой ДПО, разработанной и утвержденной Университетом.

9.4. В зависимости от сроков обучения и видов программ ДПО итоговая аттестация обучающихся может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний:

- итоговый экзамен/зачет по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения;
- реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин;
- подготовка и защита аттестационной работы (выпускной работы, дипломной работы, проекта, творческой работы и т.д.).

9.5. Итоговый экзамен/зачет по отдельной дисциплине должен определять уровень освоения слушателем учебного и практического материала и охватывать содержание данной дисциплины, установленное соответствующей образовательной программой.

9.6. Итоговый междисциплинарный экзамен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин устанавливает соответствие уровня знаний обучающихся квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

9.7. Работа над рефератом предусматривает углубленное изучение дисциплин, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.

	СМК СурГУ СТО-2.10.5-24	
	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Редакция № 1 стр. 9 из 22

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

9.9. Результаты итоговых аттестационных испытаний оформляются ведомостью (Приложение 5)

10. Заполнение, выдача, учет и хранение документов об обучении и документов о квалификации

10.1. Университет выдает лицам, прошедшим обучение по программам ДПО документы об обучении по образцу, установленному настоящим СТО.

10.2. Обучающимся, освоившим программы ДПО и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке) на бланках, установленных настоящим СТО (Приложение 6).

При освоении программы ДПО параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

10.3. Слушателям программ ДПО, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ДПО и/или отчисленным из Университета, в заявительном порядке выдается справка об обучении или о периоде обучения на бланке, установленном настоящим СТО (Приложение 7).

10.4. Бланк документа об обучении (справки об обучении) и документа о квалификации подписывается проректором по учебно-методической работе, секретарем и заверяется печатью Университета.

10.5. Для учета выдачи документов в структурном подразделении, реализующем программы ДПО, ведутся книги регистрации выданных документов.

10.6. Бланки документов о квалификации хранятся как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета или уполномоченного им лица.

10.7. Испорченные при заполнении бланки документов об обучении и документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

11. Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ

11.1. Номенклатура документов по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ включает:

11.2. Документы по приему обучающихся:

- заявление-анкета слушателя;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании с Приложением или справка с места учебы;
- согласие на обработку персональных данных.

11.3. Распорядительные акты:

- приказ о зачислении обучающихся;
- приказ об отчислении обучающихся и выдаче документов об обучении.

11.4. Учебно-методические документы:

- утвержденная Программа дополнительного профессионального образования;
- зачетно-экзаменационная ведомость итоговой аттестации (Приложение 5);
- заявления о зачислении на обучение по индивидуальному плану (при наличии);
- индивидуальные планы обучения слушателей (при наличии);
- заявления о перезачете учебного курса, дисциплины (модуля) (при наличии);
- ведомость о перезачете учебного курса, дисциплины (модуля) (при наличии).

11.5. Копии документов об обучении, квалификации:

- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии дипломов о профессиональной подготовке;
- копии справок об обучении.

11.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные обучающихся, производится в течение 1 рабочего дня после завершения курсов повышения квалификации и заполнения форм Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении в соответствии с разделом 13 СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц».

 <p>СурГУ Сургутский государственный университет</p>	СМК СурГУ СТО-2.10.5-24	
	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Редакция № 1 стр. 11 из 22

Приложение 1

Форма заявления о зачислении на обучение по индивидуальному плану

Заявление о зачислении на обучение по индивидуальному плану

Проректору по учебно-методической работе

И. О. Фамилия

(должность и место работы обучающегося)

(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

Прошу разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы

(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Согласовано:

директор Института

_____ / _____

Фамилия И.О.

подпись

руководитель структурного подразделения,
реализующего программу

_____ / _____

Фамилия И.О.

подпись

Форма индивидуального учебного плана
Индивидуальный учебный план

 По программе:

 На период:

 ФИО обучающегося:

 Количество часов:

№ п/п	Название разделов учебной программы (курса)	Объем часов по учебному плану	В том числе		Форма промежуточной и итоговой аттестации	Сроки освоения учебных программ (курсов)	Дата окончания освоения образовательной программы	Подпись преподавателя, курирующего учебную программу
			лекции	практические занятия				
1	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))				зачет			
	1.1 Наименование темы							
	1.2 Наименование темы... ..				зачет			
	2 Наименование раздела 2							
	ИТОГО							
2	Форма итоговой аттестации		Указывается вид (экзамен, итоговая выпускная работа и т.д.)					

Форма заявления о перезачете учебного курса, дисциплины (модуля)

Заявление о перезачете учебного курса, дисциплины (модуля)

Директору

(указать наименование института)

(Ф.И.О. директора института)

(должность и место работы обучающегося)

(Ф.И.О. обучающегося)

Заявление

Прошу зачесть /переаттестовать следующие дисциплины, сданные мной при обучении в

(полное наименование учебного заведения)

в период с _____ г. по _____ г.:

№ п/п	Из документа о предыдущем образовании			Из образовательной программы дополнительного образования СурГУ		
	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка

Копию документа об образовании прилагаю

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

**Форма ведомости перезачета/переаттестации ранее изученных дисциплин**

(наименование института)

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. директора института)

(подпись)

(дата)

ВЕДОМОСТЬ

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование образовательной программы)

Вид зачета (перезачет/переаттестация) _____:

№ п/п	Наименование курса, дисциплины (модуля)	Объем (час.)	Форма промежуточной аттестации	Результат (оценка)

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Форма зачетно-экзаменационной ведомости итоговой аттестации
Зачетно-экзаменационная ведомость итоговой аттестации

Наименование дисциплин(ы)/междисциплинарный экзамен/реферат по дисциплине(нам)/аттестационной работы

Дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки/повышения квалификации
 Дата

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка (зачтено/не зачтено/ экзаменационная отметка прописью)			
		Дисциплина 1	Дисциплина 2	Междисциплинарный экзамен/реферат/аттестационная работа	Дисциплина N
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

ИТОГИ:

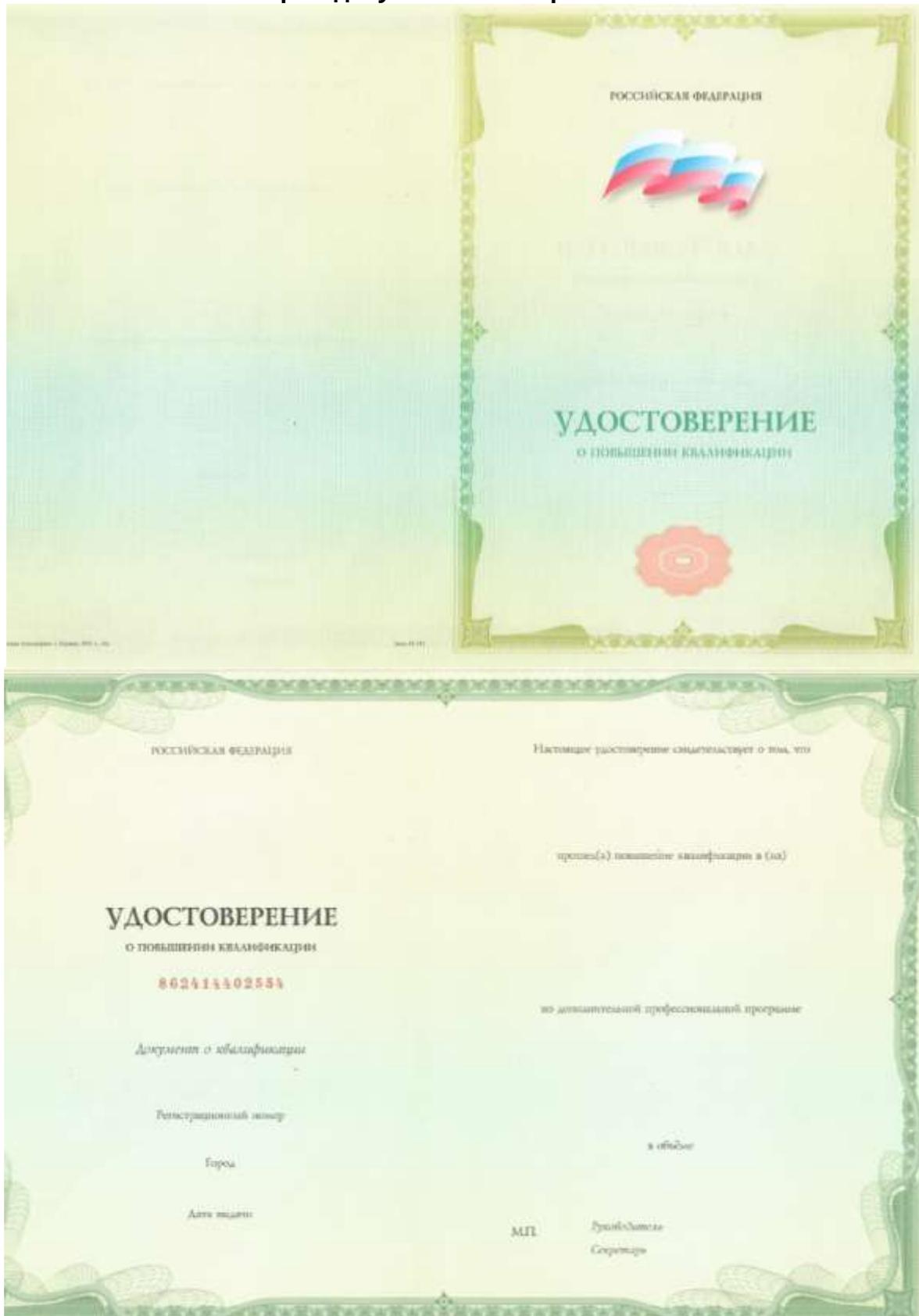
Всего обучающихся по списку	Количество присутствующих на аттестационном испытании	Количество неявившихся

Дата _____

ФИО преподавателя _____

Подпись _____

Форма документов об образовании



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____ прошел(а) повышение квалификации в (на)

_____ по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

862414402554

Документ о квалификации _____

Регистрационный номер _____

Города _____ в объеме _____

Дата выдачи _____

МП _____
Директор/Исполнитель
Секретаря _____





Система менеджмента
качества

СМК СурГУ СТО-2.10.5-24

**Порядок организации и осуществления
образовательной деятельности по
дополнительным образовательным
программам**

Редакция № 1

стр. 18 из 22

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предмудрый документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модуля)	Зачётные единицы	Общее количество часов	Страница

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

МП.

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.10.5-24	
		Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	Редакция № 1
			стр. 19 из 22

Приложение 7

Форма справки об обучении (о периоде обучения)

<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ</p> <p>Фамилия Фамилия</p> <p>Имя Имя</p> <p>Отчество Отчество</p> <p>Дата рождения дд месяц гггг года</p> <p>Предыдущий документ об образовании (об образовании и о квалификации, при наличии): Полное наименование документа о предыдущем образовании, выданный в _____ году</p> <p>Информация об обучении по основной профессиональной программе (при отсутствии профессионального образования) В настоящий момент обучается в (полное наименование образовательной организации) по основной профессиональной образовательной программе (код, наименование направления подготовки/специальности)</p> <p>Поступил(а) в: _____ году в (полное наименование образовательной организации) (очная (заочная, очно-заочная) форма обучения)</p> <p>Наименование дополнительной программы профессионального образования: дополнительная профессиональная программа - программа переподготовки/программа повышения квалификации (выбрать) (название)</p> <p>Итоговая аттестация: оценка/не сдавал/не предусмотрено Выпускная квалификационная работа, оценка/не выполнял/не предусмотрено</p> <p>Срок освоения программы дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки/программы повышения квалификации: ___ год(а) (лет) ___ месяцев</p> <p>Трудоемкость дополнительной профессиональной программы – программы переподготовки/программы повышения квалификации _____ академических часов</p>	 <p>Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» г. Сургут</p> <p>СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p> <p align="right"><i>Страница 1</i></p>
<p><i>Продолжение справки об обучении (о периоде обучения) на обороте</i></p>	

