



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор

А.Н. Неваленный  
«15» 11 2019 г.

Согласовано со студенческим  
советом ФГБОУ ВО «АГТУ»  
«18» 11 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации образовательной деятельности**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**

Астрахань 2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Регламент организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет) (далее - **Регламент**) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Университета в ходе осуществления образовательной деятельности по ДПП в Университете.

1.2. Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами

**- федерального уровня:**

1.2.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2.3. Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации».

1.2.4. Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.2.5. Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

1.2.6. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.2.7. Постановление Правительства РФ от 17.05.2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2.8. Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2.9. Приказ Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».

1.2.10. Приказ Рособрнадзора РФ от 30.12.2016 г. № 2239 «Об утверждении перечней актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мероприятий по государственному контролю и надзору».

1.2.11. Письмо Минобрнауки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1881/06 «О документах о квалификации».

1.2.12. Письмо Минобрнауки РФ от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн «О направлении методических рекомендаций по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

1.2.13. Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2.14. Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О

направлении методических рекомендаций - разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

1.2.15. Письмо Минобрнауки РФ от 10.04.2014г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

1.2.16. Письмо Минобрнауки РФ от 07.05.2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

1.2.17. Письмо Минобрнауки РФ от 23.03.2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование».

1.2.18. Письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

1.2.19. Письмо Минобрнауки РФ от 25.08.2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

1.2.20. Письмо Минобрнауки РФ от 14.09.2016г. № 02-860 «О направлении Методических рекомендаций по расчету показателей независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2.21. Письмо Рособнадзора РФ от 30.12.2014г. № 09-354 «О внесении в ФИС ФРДО данных о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных образовательной организацией высшего образования».

**- локальными нормативно-правовыми актами:**

1.2.22. Устав Университета.

1.2.23. Положение об Институте дополнительного профессионального образования (ИДПО) (утв. приказом ректора №171 от 04.06.2019г.).

1.2.24. Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (утв. приказом ректора №11 от 26.01.2016г.).

1.2.25. Порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении в сфере дополнительного профессионального образования (утв. приказом ректора №16 от 29.01.2016г.).

1.2.26. Типовые формы договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам для физических и юридических лиц (утв. приказом ректора № 187 от 06.07.2016г.).

1.2.27. Типовая форма согласия на обработку персональных данных (утв. приказом ректора № 187 от 06.07.2016г.).

1.2.28. Положение о правилах и условиях приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (утв. приказом ректора №141 от 04.04.2017г.).

1.2.29. Макет дополнительной профессиональной программы (актуализирован и введен в действие приказом ректора № 449 от 09.11.17г.).

1.2.30. Порядок зачета результатов освоения слушателями учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), практик образовательных программ, освоенных в Университете, а также в других образовательных организациях, в том числе иностранных государств при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (утв. приказом ректора № 502 от 25.12.2017г.) и другие локальные нормативные акты Университета.

## **II. Используемые термины, понятия и сокращения**

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

**ДПП** – дополнительная профессиональная программа, разрабатываемая в соответствии с утвержденным макетом (разделы ДПП представлены в Приложении 1).

**Разработка ДПП** – процесс разработки, согласования и утверждения содержания разделов ДПП.

**Реализация ДПП** – процесс реализации ДПП: проведение занятий, их организационно-методическое сопровождение, контроль качества образовательного процесса, анкетирование выпускников, выписка и выдача документов о квалификации.

**ИДПО** – Институт дополнительного профессионального образования Университета - структурное подразделение Университета, которое осуществляет учебно-методическое сопровождение и контроль качества реализации ДПП другими структурными подразделениями Университета.

**СП** – структурное подразделение Университета, отвечающее за разработку и реализацию ДПП.

**ОВД и СЗ** – Отдел внебюджетной деятельности и социальной защиты Университета.

**КД** – комплект документов ДПП, отражающий процесс разработки и реализации ДПП (перечень компонентов КД представлен в Приложении 2).

## **III. Функции ИДПО**

ИДПО выполняет следующие функции:

*в части методического сопровождения и контроля качества структуры и содержания ДПП, порядка ее реализации -*

- мониторинг, изучение, анализ требований законодательства в сфере ДПО;
- разработка локальных нормативно-правовых актов регламентирующих структуру и содержание ДПП в Университете;
- определение требований к структуре ДПП, разработка и обновление макета ДПП;
- консультирование, обучение субъектов ДПО в Университете в части требований к структуре и содержанию ДПП;
- контроль выполнения требований к структуре ДПП (экспертиза,

согласование);

- определение требований к реализации ДПП, к перечню, структуре и содержанию документов по реализованным ДПП;

- консультирование, обучение, разъяснение требований к субъектам ДПО при реализации ДПП, к перечню, структуре и содержанию комплекта документов по реализованным ДПП;

- контроль выполнения требований (экспертиза);

*в части обеспечения СП бланками строгой отчетности – бланков дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации –*

- организация по заявкам СП заказа бланков строгой отчетности - бланков дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации;

*в части ведения сайта Университета в разделе Образование (ДПО) –*

- размещение документов в соответствии с требованиями законодательства;

*в части формирования и ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении –*

- на основании Постановления Правительства РФ от 26.08.2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" осуществляет внесение данных о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных в Университете;

*в части предоставления сведений о деятельности Университета по ДПП для формирования отчетности в Федеральные органы исполнительной власти, Федеральную службу государственной статистики и др. –*

- предоставляет сведения о деятельности Университета по ДПП для формирования годового отчета по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;

- предоставляет сведения о деятельности Университета по ДПП в рамках мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования Минобрнауки Российской Федерации;

- предоставляет сведения о деятельности Университета по ДПП для формирования других форм отчетности.

#### **IV. Правила организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Организация образовательной деятельности по ДПП проходит в несколько этапов – *подготовительный, основной и заключительный*. Каждый из этапов и видов осуществленных работ должен находить отражение в комплекте документов программы (КД).

4.2. *Подготовительный этап* включает следующие виды работ: разработка ДПП как комплекта учебно-методической документации, ее согласование, расчет и утверждение стоимости обучения на Ученом совете Университета<sup>1</sup> (прейскуранта);

---

<sup>1</sup> Согласно п. 23 Устава ФГБОУ ВО «АГТУ» к основным видам деятельности Университета, в том числе осуществляемым в рамках выполнения государственного задания, являются: «а) образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования, программам среднего профессионального образования, а также дополнительным профессиональным программам».

Согласно п.6.22 Устава ФГБОУ ВО «АГТУ» к компетенции Ученого Совета относятся:

издание приказа об открытии ДПП, размещение на сайте Университета скан-копии ДПП, заключение договоров со слушателями, зачисление слушателей. На этом этапе:

4.2.1. СП предоставляет на экспертизу в ИДПО ДПП на бумажном и электронном носителях; ДПП должна быть подписана ее руководителем; даты приема-передачи ДПП на экспертизу фиксируются в журнале регистрации входящих/исходящих документов;

4.2.2. ИДПО в течение 10 рабочих дней проводит экспертизу ДПП. В случае соответствия ДПП установленным требованиям директор ИДПО визирует ДПП; в обратном случае - ДПП возвращается на доработку;

4.2.3. ДПП проходит процедуру последующего согласования и утверждения руководителями Университета и представителями заказчика (при необходимости);

4.2.4. СП представляет в ИДПО скан-копию согласованной и утвержденной ДПП для размещения на сайте Университета, не позднее даты приказа о зачислении слушателей;

4.2.5. ИДПО размещает скан-копию ДПП на сайте Университета в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении слушателей;

4.2.6. СП предоставляет проект приказа о введении в действие прейскуранта стоимости программы и проект договора<sup>2</sup> по ДПП в Отдел внебюджетной деятельности и социальной защиты (далее – ОВД и СЗ) на экспертизу; сотрудники ОВД и СЗ визируют проект приказа о введении в действие прейскуранта стоимости ДПП и проект договора;

4.2.7. СП представляет в ОВД и СЗ копии заключенных договоров<sup>3</sup>;

4.2.8. СП предоставляет в ИДПО сформированный и оформленный в канцелярской папке комплект документов (КД) по ДПП, который включает:

1) проект приказа об открытии ДПП и о назначении руководителя ДПП (приложение 3 к Регламенту);

2) проект приказа о зачислении слушателей (приложение 4 к Регламенту);

3) оформленные заявления слушателей (приложение 5 к Регламенту);

4) оформленные документы, подтверждающие согласие слушателей на обработку персональных данных (приложение 6 к Регламенту);

5) копии документов слушателей о базовом образовании (в случае зачисления студентов предоставляется справка с места учебы);

6) в случае перемены фамилии/имени/отчества слушатель должен предоставить соответствующий документ о перемене фамилии/имени/отчества (например, свидетельство о заключении брака).

4.2.9. ведущий документовед в течение 5 рабочих дней проверяет предоставленные документы на соответствие установленным требованиям и, в случае их соответствия, директор ИДПО визирует проект приказа об открытии ДПП и о назначении руководителя ДПП; в обратном случае КД возвращается на доработку.

4.3. В ходе *основного этапа* составляется расписание занятий (приложение 8 к Регламенту), проводятся занятия. По завершении учебного процесса

---

«утверждение условий и порядка оказания Университетом платных образовательных услуг, предварительное рассмотрение перечня платных образовательных услуг по основным видам деятельности Университета, размера платы за эти услуги и их изменений, предлагаемых ректором».

<sup>2</sup> Предмет Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам должен включать в себя: наименование дополнительной образовательной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), согласно приказу об открытии программы и прейскуранту, утверждающему стоимость данной программы.

<sup>3</sup> Приказ о зачислении визируется отделом внебюджетной деятельности и социальной защиты только при наличии всех подписанных договоров. Дата начала обучения должна быть не ранее даты утверждения приказа о зачислении.

осуществляется итоговая аттестация и анкетирование слушателей. СП готовит и предоставляет в ОВД и СЗ акт выполненных работ (акт об оказании услуг) для заказчиков – юридических лиц.

4.4. *Заключительный этап* включает в себя такие процедуры, как выдача бланков документов о квалификации, их заполнение, контроль своевременной оплаты договора, формирование полного комплекта документов по ДПП, подготовка проекта приказа об отчислении слушателей, выдача документов о квалификации выпускникам ДПП, а также оплата труда научно-педагогических работников (далее – ННР) и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП). На данном этапе:

4.4.1. СП предоставляет в ИДПО:

- 1) приказ об открытии и о назначении руководителя ДПП (приложение 3 к Регламенту);
- 2) приказ о зачислении слушателей (приложение 4 к Регламенту);
- 3) проект приказа об отчислении слушателей (приложение 8 к Регламенту);
- 4) расписание занятий (приложение 7 к Регламенту);
- 5) журнал проведения занятий (приложение 9 к Регламенту);
- 6) ведомости промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (приложение 10 к Регламенту);
- 7) приказ о составе итоговой аттестационной комиссии, утверждении тем итоговых аттестационных работ (для ДПП профессиональной переподготовки) (приложение 11, 12 к Регламенту);
- 8) протокол заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы и (или) итогового экзамена (для ДПП профессиональной переподготовки) (приложение 13, 14 или 15 к Регламенту);
- 9) отчет о работе итоговой аттестационной комиссии (для ДПП профессиональной переподготовки) (приложение 17 к Регламенту);
- 10) сведения по ДПП для отчета по федеральной форме отчетности 1ПК (приложение 18 к Регламенту);
- 11) заполненный данными слушателей бланк ведомости выдачи документов о квалификации (приложение 19, 20, 21 к Регламенту) (без подписей);
- 12) заполненные анкеты слушателей ДПП (приложение 22 к Регламенту).

4.4.2. ведущий документовед в течение 10 рабочих дней проверяет представленные документы: в случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям директор ИДПО визирует приказ об отчислении слушателей ДПП, в обратном случае - КД возвращается на доработку;

4.4.3. СП оформляет документы о квалификации, с документов о квалификации, подготовленных к выдаче, снимаются ксерокопии; документы о квалификации выдаются выпускникам ДПП под личную роспись, либо иным лицам на основании нотариальной доверенности/реквизитов почтового отправления;

4.4.4. формирование КД должно быть завершено в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении слушателей; для этого СП предоставляет в ИДПО:

- 1) приказ об отчислении слушателей (приложение 8 к Регламенту);
- 2) ксерокопии выданных документов о квалификации. В случае обучения сотрудников Университета скан-копии подготовленных к выдаче документов о квалификации в течение 5 рабочих дней после завершения обучения передаются в Отдел кадров;
- 3) заполненный и подписанный бланк ведомости выдачи документов о квалификации (приложение 19, 20, 21 к Регламенту);

4.4.5. ведущий документовед проверяет предоставленные документы и завершает формирование КД для хранения в ИДПО. **Второй экземпляр КД хранится в СП, реализующем ДПП.**

| Разделы ДПП |   | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <sup>4</sup>               |   |
|-------------|---|---|---|
|             |   | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>федерального уровня</i> | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>локального уровня</i> |
| 1           | Титульный лист  |   |   |
| 2           | Общие положения   |   |   |
| 3           | Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП |   |   |
| 4           | Особенности реализации программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья                    |   |   |
| 5           | Приложение 1 – Учебный план   | 1.2.1. (Глава 10 статья 76 и др.)<br>1.2.8., 1.2.11, 1.2.12,<br>1.2.13  | 1.2.25  |
| 6           | Приложение 2 – Календарный учебный график   |   | 1.2.29  |
| 7           | Приложение 3 – Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)                   |   |   |
| 8           | Приложение 4 – Оценочные и методические материалы для проведения итоговой аттестации              |   |   |
| 9           | Аннотации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)                         |   |   |

<sup>4</sup> Приводится ссылка на нормативно-правовые акты, указанные в п.1.2. настоящего Регламента

| Компоненты КД |   | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <sup>5</sup> , а также ссылки на формы документов |   |
|---------------|---|--|---|
|               |   | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>федерального уровня</i>                        | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>локального уровня</i> |
| 10            | ДПП   | 1.2.1. (Глава 10 статья 76 и др.)<br>1.2.8., 1.2.11,<br>1.2.13, 1.2.13   | 1.2.29  |
| 11            | Приказ об открытии и о назначении руководителя ДПП  | Приложение 3   |   |
| 12            | Приказ о зачислении слушателей  | Приложение 4   |   |
| 13            | Приказ об отчислении слушателей   | Приложение 8   |   |
| 14            | Заявления слушателей  | 1.2.1.   | 1.2.28,<br>Приложение 5   |
| 15            | Согласие на обработку персональных данных   |  | 1.2.27,1.2.28,<br>Приложение 6  |
| 16            | Копии документов слушателей <sup>6</sup> о профессиональном образовании (в случае зачисления студентов предоставляется справка с места учебы) | 1.2.8  | 1.2.25, 1.2.28  |
| 17            | Копия документа о перемене фамилии/имени/отчества <sup>7</sup>  |  | 1.2.28  |
| 18            | Расписание занятий  | Приложение 7   |   |
| 19            | Учебный журнал проведения занятий   | Приложение 9   |   |
| 20            | Ведомости промежуточной (итоговой) аттестации   | 1.2.18   | 1.2.24,<br>Приложение 10  |
| 21            | Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии <sup>8</sup>  | 1.2.18   | 1.2.24,<br>Приложение 11  |
| 22            | Приказ об утверждении тем, научных руководителей итоговых аттестационных работ <sup>9</sup>   | 1.2.18   | 1.2.24,<br>Приложение 12  |
| 23            | Протокол заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой  | 1.2.18   | 1.2.24,<br>Приложения 13, 14,   |

<sup>5</sup> Приводится ссылка на нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.2. настоящего Регламента

<sup>6</sup> Кроме сотрудников Университета

<sup>7</sup> В случае перемены фамилии/имени/отчества слушателя

<sup>8</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

<sup>9</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

| Компоненты КД |  | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <sup>5</sup> , а также ссылки на формы документов |   |
|---------------|--|--|---|
|               |  | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>федерального уровня</i>                        | Нормативно-правовые акты, определяющие требования к структуре и содержанию документа <i>локального уровня</i> |
|               | аттестационной работы/ приему итогового экзамена <sup>10</sup>                       |  | 15  |
| 24            | Ведомость итоговой аттестации при формировании аттестационной комиссии <sup>11</sup> | 1.2.18   | 1.2.24, Приложение 16   |
| 25            | Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии                                      | 1.2.18   | 1.2.24, Приложение 17   |
| 26            | Сведения по ДПП для отчета федеральной формы отчетности ИПК                          | 1.2.4  | Приложение 18   |
| 27            | Анкеты слушателей ДПП  |  | Приложение 22   |
| 28            | Ксерокопии документов о квалификации, подготовленных к выдаче <sup>12</sup>          | 1.2.3., 1.2.9., 1.2.12, 1.2.16   | 1.2.4.  |
| 29            | Ведомости выдачи документов о квалификации   | 1.2.6., 1.2.16   | 1.2.25, Приложение 19, 20, 21   |

***Вся документация КД должна быть оформлена строго в соответствии с приведенными ниже шаблонами (включая параметры отступов и шрифтов!).***

<sup>10</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

<sup>11</sup> Для ДПП повышения квалификации

<sup>12</sup> В случае обучения сотрудников Университета ксерокопии выданных документов о квалификации также передаются в Отдел кадров



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

Об открытии программы

### П Р И К А З Ы В А Ю :

На основании решения Ученого Совета Университета (протокол заседания № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)

1. Открыть в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «...» объемом ... академических часа.
2. Назначить руководителем программы *должность, ФИО руководителя ДПП.*
3. Начальнику общего отдела Типаковой Н.Ю. довести содержание приказа до сведения директора Института дополнительного профессионального образования.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Квятковскую И.Ю.

Ректор

А.Н. Неваленный

На обороте

Проект вносит:

*Директор института, декан факультета,  
руководитель программы (при необходимости)*

\_\_\_\_\_   
подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Ю. Квятковская

Директор ИДПО

О.А. Гаврилова



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS по международному стандарту ISO 9001:2015

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

О зачислении

### П Р И К А З Ы В А Ю :

Зачислить в \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «...» объемом \_\_ академических часов с 00.00.201\_ г. следующих слушателей (список в алфавитном порядке в именительном падеже):

- 1.
- 2.

Ректор

А.Н. Неваленный

---

*На обороте*

Проект вносит:

*Директор института, декан факультета,  
руководитель программы (при необходимости)*

\_\_\_\_\_ подпись

*ФИО*

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Ю. Квятковская

Директор ИДПО

О.А. Гаврилова



(на обороте)

Общий трудовой стаж: имею ( \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ мес.), не имею (нужное подчеркнуть)

О себе дополнительно сообщаю (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, владение иностранными языками) и др. (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

---

**Подтверждаю, что данные, указанные в настоящем заявлении являются подлинными – полностью соответствуют документу, удостоверяющему личность, и диплому о базовом образовании (копия диплома прилагается) и по успешному завершению программы ДПО подлежат внесению в выдаваемый документ о квалификации и федеральную информационную систему ФИС ФРДО.**

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись слушателя)

**Ознакомлен(а) со следующими документами:**

- Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ».
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности.
- Положением о правилах и условиях приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «АГТУ».
- Правилами внутреннего распорядка.

\_\_\_\_\_  
(подпись слушателя)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:

Паспорт серия:

№

Дата выдачи:

(кем и когда выдан)

Даю согласие

**ФГБОУ ВО «АГТУ»**,

(наименование оператора персональных данных)

расположенному по адресу: **414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16,**

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество
  - Фотография
  - Пол
  - Дата и место рождения
  - Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
  - Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
  - Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
  - Место жительства/ регистрации
  - Контактная информация (телефоны, адреса электронной почты)
  - Информация об образовании (информация о предыдущем образовательном учреждении (тип, название, адрес), информация о предыдущем документе об образовании, основании зачисления в Университет, форма обучения в Университете, технология обучения, форма оплаты обучения (бюджет, коммерция), специальность, профиль, курс, группа, сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, сведения о приказах о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, сведения о сдаче экзаменов, сведения о присуждении, лишении, восстановлении ученых степеней и т.п.)
  - Данные договоров на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального), дополнительного профессионального образования
  - Знание иностранных языков
  - Факультет и Группа, специальность, профиль подготовки
  - Информация о родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны, прочее)
  - Информация, связанная с оплатой обучения (форма оплаты, квитанции на оплату и т.п.)
  - Сведения о документе, подтверждающего смену фамилии
- согласно Положению об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВО «АГТУ».

Обработка моих персональных данных допускается в целях заключения договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и последующим оформлением документов, необходимых для ведения учебного процесса и выдачи итогового документа о квалификации.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

С Положением об обработке и защите персональных данных абитуриентов и обучающихся в ФГБОУ ВО «АГТУ» ознакомлен(а).

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**Расписание занятий  
по дополнительной профессиональной программе повышения  
квалификации (профессиональной переподготовки)**

« \_\_\_\_\_ »

| День недели,<br>дата      | Дисциплина | Преподаватель | Кол-<br>во<br>часо<br>в | Время | Вид<br>занятия | Аудитор<br>ия |
|---------------------------|------------|---------------|-------------------------|-------|----------------|---------------|
| Понедельник<br>00.00.0000 |            |               |                         |       |                |               |
| Вторник<br>00.00.0000     |            |               |                         |       |                |               |
| Среда<br>00.00.0000       |            |               |                         |       |                |               |
| Четверг<br>00.00.0000     |            |               |                         |       |                |               |
| Пятница<br>00.00.0000     |            |               |                         |       |                |               |
| .....                     |            |               |                         |       |                |               |

***Необходимо учитывать, что расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся (273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст. 37).***

Руководитель программы (должность, уч. звание, уч. степень) \_\_\_\_\_ (ФИО)

подпись



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

## П Р И К А З

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Астрахань № \_\_\_\_\_

Об отчислении

### П Р И К А З Ы В А Ю:

Отчислить из \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» следующих слушателей, как успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «.....» с 00.00.201\_г. (список в алфавитном порядке в именительном падеже):

- 1.
- 2.

Ректор

А.Н. Неваленный

---

*На обороте*

Проект вносит:

*Директор института, декан факультета,  
руководитель программы (при необходимости)*

\_\_\_\_\_

подпись

*ФИО*

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Ю. Квятковская

Директор ИДПО

О.А. Гаврилова

**ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «АГТУ»)**

*(наименование структурного подразделения)*

**УЧЕБНЫЙ ЖУРНАЛ**

**дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации  
(профессиональной переподготовки)**

« \_\_\_\_\_ »

**Срок подготовки:** \_\_\_\_\_ г.- \_\_\_\_\_ г.

**Объем подготовки:** \_\_\_\_\_ академических часа(ов)

Астрахань 20\_г.

**УЧЕТ  
ПОСЕЩАЕМОСТИ**

|     | День недели | ПН         | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ |
|-----|-------------|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| №   | Дата        | 00.00.0000 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|     | ФИО         |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8.  |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ... |             |            |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Руководитель программы

(должность, уч. звание, уч. степень)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

подпись

Приложение 10 к РЕГЛАМЕНТУ. Ведомости промежуточной (итоговой) аттестации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

*(наименование структурного подразделения)*

**ВЕДОМОСТЬ**  
**промежуточной (итоговой) аттестации**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки) \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Форма промежуточной (итоговой) аттестации:

(экзамен, зачет)

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Оценка аттестации |
|-------|------------------------|-------------------|
|       |                        |                   |
|       |                        |                   |
|       |                        |                   |
|       |                        |                   |
|       |                        |                   |

Подпись(и) преподавателя(ей)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного  
подразделения Университета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015

## П Р И К А З

20 г.

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

### **О составе Аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки на 201\_\_ год**

Для проведения в 201\_\_ году итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки

### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

Утвердить состав Аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» на 201\_\_ год.  
Состав Аттестационной комиссии:

Председатель комиссии:

ФИО – должность

Члены комиссии:

ФИО – должность

ФИО – должность

ФИО – должность

Секретарь – ФИО – должность

Ректор

А.Н. Неваленный

---

*На обороте*

Проект вносит:

*Директор института, декан факультета,  
руководитель программы (при необходимости)*

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Ю. Квятковская

Директор ИДПО

О.А. Гаврилова

---

<sup>13</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

Приказ об утверждении тем, научных руководителей итоговых аттестационных работ<sup>14</sup>



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
 Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
 по международному стандарту ISO 9001:2015

**П Р И К А З**

20 г.

Астрахань

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении тем итоговых аттестационных работ,  
 научных руководителей слушателей дополнительной профессиональной  
 программы профессиональной переподготовки на 201\_\_ год**

Для проведения в 201\_\_ году итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

Утвердить темы итоговых аттестационных работ по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» на 201\_\_ год:

| № пп | Фамилия, имя, отчество слушателя | Тема итоговой аттестационной работы | Фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность научного руководителя |
|------|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1    |                                  |                                     |   |
| 2    |                                  |                                     |   |
| ...  |                                  |                                     |   |

Ректор

А.Н. Неваленный

*На обороте*

Проект вносит:

*Директор института, декан факультета,  
 руководитель программы (при необходимости)*

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.Ю. Квятковская

Директор ИДПО

О.А. Гаврилова

<sup>14</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

---

*(наименование структурного подразделения)*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии**  
**по приему защиты итоговой аттестационной работы**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:

Председатель итоговой аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Заместитель председателя итоговой аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

**1** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**2** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**3** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**4** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**5** \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_  
(форма итоговой аттестационной работы – выпускная квалификационная работа, др.)

на тему: \_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

Консультанты \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая
- 

Справка о выполнении слушателем учебного плана:

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

\_\_\_\_\_

<sup>15</sup> Для ДПП профессиональной переподготовки

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение \_\_\_ минут ему были заданы следующие вопросы:

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

*(наименование структурного подразделения)*

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_  
(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Оценка |
|-------|------------------------|--------|
|       |                        |        |
|       |                        |        |
|       |                        |        |
|       |                        |        |

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**Ведомость итоговой аттестации  
по программам повышения квалификации  
(при формировании аттестационной комиссии)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

*(наименование структурного подразделения)*

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Номер<br>аттестационного<br>билета | Оценка |   |   |   |   | Результат<br>аттестации |
|-------|------------------------|------------------------------------|--------|---|---|---|---|-------------------------|
|       |                        |                                    | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 |                         |
|       |                        |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|       |                        |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|       |                        |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|       |                        |                                    |        |   |   |   |   |                         |

Председатель итоговой  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Члены итоговой  
аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного  
подразделения Университета)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>16</sup> Для ДПП повышения квалификации

**Форма отчета о работе аттестационной комиссии**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Астраханский государственный технический университет»

---

*(наименование структурного подразделения)*

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии (номер приказа о составе итоговой аттестационной комиссии).
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель итоговой  
аттестационной комиссии  
(звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 19 к РЕГЛАМЕНТУ. Ведомость выдачи документов о квалификации

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование программы повышения квалификации \_\_\_\_\_

Наименование области профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Укрупненные группы специальностей \_\_\_\_\_

Период обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объем часов \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| № п/п | Номер бланка документа | Порядковый регистрационный номер удостоверения о ПК | ФИО лица, получившего удостоверение о ПК | Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация | Год окончания образовательной организации | Дата выдачи удостоверения о ПК | Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе повышения квалификации | Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения удостоверения о ПК | Подпись специалиста, выдавшего документ |
|-------|------------------------|---|--|---|---|--------------------------------|---|---|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4  | 5   | 6   | 7                              | 8   | 9   | 10                                      |
| 1.    | 000000000000           | 0000  | Иванов Иван Иванович                     | ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»; АВС № 000000 Финансы и кредит; Экономист   | 2010                                      |                                | Паспорт серия 0000 № 000000; выдан 01.01.2001 Кировским РОВД гор. Астрахани     |   |   |
| ...   |                        |   |  |   |   |                                |   |   |   |

Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!

Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!

В графе 7 необходимо указать дату выдачи удостоверения строго по дате, указанной в удостоверении!

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения Университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 20 к РЕГЛАМЕНТУ. Ведомость выдачи документов о квалификации

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому

Наименование программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

Наименование присвоенной квалификации и(или) вида деятельности \_\_\_\_\_

Наименование области профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

Укрупненные группы специальностей \_\_\_\_\_

Период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объем часов \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| № п/п | Номер бланка документа | Порядковый регистрационный номер диплома о ПП | ФИО лица, получившего диплом ПП | Наименование организации, выдавшей документ об образовании и квалификации, регистрационные серия и номер документа, специальность/направление, присвоенная квалификация | Год окончания образовательной организации | Дата выдачи диплома о ПП | Паспортные данные лица, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки | Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения диплома о ПП | Подпись специалиста, выдавшего документ |
|-------|------------------------|---|---------------------------------|---|---|--------------------------|--|---|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4                               | 5   | 6   | 7                        | 8  | 9   | 10                                      |
| 1.    | 000000000000           | 0000  | <i>Иванов Иван Иванович</i>     | <i>ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»; АВС № 000000 Финансы и кредит; Экономист</i>  | <i>2010</i>                               |                          | <i>Паспорт серия 0000 № 000000; выдан 01.01.2001 Кировским РОВД гор. Астрахани</i>       |   |   |
| ...   |                        |   |                                 |   |   |                          |  |   |   |

**Графы 2, 3 и 4 необходимо заполнять строго с соблюдением хронологического и алфавитного порядка!**

**Данные граф 5, 6 и 8 должны строго соответствовать данным документа об образовании и квалификации и документа, удостоверяющего личность слушателя!**

**В графе 7 необходимо указать дату выдачи диплома строго по дате, указанной в дипломе!**

\_\_\_\_\_  
(руководитель структурного подразделения Университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 21 к РЕГЛАМЕНТУ. Ведомость выдачи документов о квалификации

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о ПК, диплом о ПП**  
**и приложение к диплому)**

| № п/п | ФИО лица, получившего документ | Наименование документа (удостоверение о ПК, диплом о ПП) | Наименование дополнительной профессиональной программы | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер документа | Дата выдачи документа (удостоверение о ПК, диплом о ПП) | Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления; дата получения диплома о ПП | Примечание |
|-------|--------------------------------|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|---|---|------------|
| 1     | 2                              | 3  | 4  | 5                                 | 6                                  | 7  | 8   | 9   | 10         |
| 1.    |                                |  |  |                                   |                                    |  |   |   |            |
| ...   |                                |  |  |                                   |                                    |  |   |   |            |

\_\_\_\_\_  
 (руководитель структурного подразделения Университета)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

Приложение 22 к РЕГЛАМЕНТУ. Анкета слушателя ДПП

*Уважаемый слушатель!*

*В целях оценки качества дополнительной профессиональной программы ПК (ПП)*

« \_\_\_\_\_ » просим Вас ответить на предлагаемые вопросы анкеты.

Сроки подготовки: \_\_\_\_\_ 201\_г-\_\_\_\_\_ 201\_г

АНОНИМНОСТЬ гарантируется.

1. Что побудило Вас пройти обучение на курсах повышения квалификации? Вы можете выбрать несколько вариантов ответов?

- 1.1. Распоряжение руководителя
- 1.2. Возросшие требования к уровню профессиональной подготовки
- 1.3. Перспективы карьерного роста
- 1.4. Перспективы увеличения заработка
- 1.5. Смена специализации, профиля работы
- 1.6. Профессиональные проблемы, для решения которых нужны новые знания
- 1.7. Потребность в повышении уровня профессиональной компетентности
- 1.8. Потребность в освоении передового опыта
- 1.9. Потребность в самосовершенствовании, познании нового
- 1.10. Другое (укажите): \_\_\_\_\_

2. Много ли нового Вы узнали в ходе обучения? Выберите один ответ из списка.

- 2.1. Практически вся информация была для меня новой
- 2.2. Кое-что я знал(а), но некоторые вопросы были мне неизвестны
- 2.3. Многое я знал(а), но в ходе прохождения обучения мои знания были систематизированы
- 2.4. Ничего нового я не узнал(а)

3. Как Вы можете оценить работу преподавателей на курсах в целом? Дайте только одну оценку удовлетворенности в каждой строке таблицы.

| (1- Низкая удовлетворенность, 5 - Высокая удовлетворенность)   |           |
|--|-----------|
| 3.1.1. Четкое, ясное, структурированное изложение материалов   | 1 2 3 4 5 |
| 3.1.2. Сочетание теоретических материалов с конкретными практическими примерами  | 1 2 3 4 5 |
| 3.1.3. Эффективное использование времени в рамках занятий  | 1 2 3 4 5 |
| 3.1.4. Осуществление контроля за освоением учебного материала (информирования об уровне освоения материала, указание на области, требующие развития, и т.д.) | 1 2 3 4 5 |
| 3.1.5. Проявление уважительного отношения, а также терпения и понимания к ошибкам  | 1 2 3 4 5 |
| 3.1.6. Поддержка интереса к теме занятия посредством совместных рассуждений, вопросов и т.д.   | 1 2 3 4 5 |

4. Насколько хорошо, по Вашему мнению, материал, полученный в ходе обучения, соответствует Вашей работе. Выберите один ответ из списка.

- 4.1. Соответствует в высокой степени
- 4.2. Соответствует в некоторой мере
- 4.3. Соответствует слабо
- 4.4. Не соответствует

5. Насколько Вы остались довольны реализацией учебного процесса. Дайте только одну оценку в каждой строке таблицы.

| (1- Низкая удовлетворенность, 5 - Высокая удовлетворенность) |           |
|--|-----------|
| 5.1. Обеспеченностью материалами и литературой               | 1 2 3 4 5 |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 5.2. Уровнем преподавателей  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.3. Уровнем организации учебного процесса                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4. Вниманием к Вам со стороны преподавателей                               | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.5. Системой контроля за результатами обучения                              | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.6. Заинтересованностью образовательного учреждения в подготовке слушателей | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.7. Гибкостью учебного процесса в соответствии с запросами слушателей       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

6. Ваши предложения по совершенствованию содержанию программ обучения (темы, методы обучения и т.д.), а также формы работы по организации курсов

---



---

7. В каких сферах Вы хотели бы получить дополнительное профессиональное образование в дальнейшем?

- 7.1. Банковское дело
- 7.2. Бухгалтер-финансовый директор
- 7.3. Государственное и муниципальное управление
- 7.4. Логистический менеджмент
- 7.5. Менеджер нефтегазового предприятия
- 7.6. Менеджер по персоналу
- 7.7. Налоговая работа
- 7.8. Переводчик в сфере профессиональной коммуникации
- 7.9. Психолог-консультант в социально-экономической сфере
- 7.10. Разработка нефтяных и газовых месторождений
- 7.11. Строительство
- 7.12. Финансы и кредит
- 7.13. Экономика и управление на предприятии
- 7.14. Экономист по международной системе бухгалтерского учета
- 7.15. Юриспруденция
- 7.16. Другое: \_\_\_\_\_

8. Откуда Вы узнали о том, что в нашем Университете можно пройти обучение по данной программе?

- 8.1. От руководителя (от отдела кадров) своего предприятия /организации
- 8.2. Рекомендовали те, кто обучался
- 8.3. Рекомендовали сотрудники Университета
- 8.4. Сайт Университета
- 8.5. Электронный справочник ДубльГИС
- 8.6. Реклама на телевидении
- 8.7. Реклама на радио
- 8.8. Наружная реклама (щиты, плакаты, объявления)
- 8.9. Листовки
- 8.10. Другое (откуда именно): \_\_\_\_\_

*Благодарим за сотрудничество!*