МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

13.03.2026 № 123-1

Об утверждении Положения
об осуществлении образовательной
деятельности по программам
ДПО ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Во исполнение решения Ученого совета университета от 02.03.2026, протокол № 16,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (приложение на 64 стр.).

2. Считать утратившим силу приказ от 25.07.2018 № 423-1 «Об утверждении Положения об осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Саламатова А.А.

Ректор С.В. Таскаев

Приложение

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
02 03 2026 г.,
протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от 13.03. 2026 г.
№ 123-1

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Челябинск – 2026

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет, ЧелГУ, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»), регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и регулирующим отношения, возникающие между слушателем и Университетом при их реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом Университета, в соответствии с решением Ученого совета Университета, и действует до утверждения нового Положения. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения в аналогичном утверждению Положения порядке. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, отражаются в листе регистрации изменений.

1.4. Понятия и термины, используемые в Положении:

Вид профессиональной деятельности – определенные методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

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

Документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации.

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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) – вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Качество образования (результаты обучения) – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

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

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

Руководитель программы дополнительного профессионального образования – лицо, назначаемое руководителем структурного подразделения, реализующего программу ДПО, разрабатывающее и несущее ответственность за содержание ДПО.

Сетевая форма реализации образовательных программ организацией – реализация образовательных программ совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Стажировка – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.5. Целью реализации программ дополнительного профессионального образования в Университете является совершенствование компетентности и реализация потенциала личности специалистов всех уровней, а также обучающихся Университета и других профессиональных образовательных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования.

1.6. Задачами реализации программ дополнительного профессионального образования в Университете является:

1.6.1. удовлетворение потребностей специалистов всех уровней, а также обучающихся Университета и образовательных учреждений среднего профессионального и высшего образования в непрерывном образовании;

1.6.2. сетевое взаимодействие со сторонними организациями в рамках реализации программ ДПО;

1.6.3. информационно-методическое обеспечение программ ДПО;

1.6.4. осуществление мониторинга актуальности программ ДПО.

1.7. ДПО осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.8. Деятельность по реализации программ ДПО осуществляется Колледжем ЧелГУ, филиалами, факультетами, центрами и институтами Университета (далее – структурные подразделения, осуществляющие деятельность по ДПО, СП ДПО) с привлечением профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников Университета и/или преподавателей, специалистов организаций и предприятий, привлеченных к работе посредством заключения гражданско-правовых договоров.

1.9. Подразделением, осуществляющим координацию деятельности по дополнительному профессиональному образованию СП ДПО (кроме филиалов), является институт повышения квалификации и переподготовки кадров (далее – ИПКПК). Деятельность ИПКПК регулируется Положением и Положением об институте повышения квалификации и переподготовки кадров ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным приказом от 27.04.2023 № 195-1. Филиалы Университета осуществляют деятельность по ДПО самостоятельно, используя формы документов, указанные в данном Положении.

1.10. Ответственность за соответствие ДПО требованиям

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

законодательства Российской Федерации и Положения несут директор ИПКПК, директора филиалов Университета, за качество образовательного процесса по оказанию услуг ДПО – руководитель СП ДПО.

1.11. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе.

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

1.12. Университет осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основании договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение зачисляемого лица, а также осуществляет обучение своих работников за счет бюджетных и внебюджетных средств Университета.

2. Формирование содержания и открытие дополнительных профессиональных программ

2.1. Для открытия и реализации программы СП ДПО рассчитывается и согласовывается с планово-экономическим отделом Университета содержание расходов на реализацию программы. Разработанные заявку на расчёт сметы (Приложение 1) и программа обучения направляются СП ДПО в ИПКПК.

2.2. Директор ИПКПК вносит проект приказа об открытии дополнительной профессиональной программы. Программа открывается приказом Университета (Приложение 2). Проректор по учебной работе утверждает программу обучения.

2.3. Приказом Университета об открытии программы назначается руководитель программы ДПО.

2.3.1. К обязанностям руководителя программы относится: формирование содержания программы в соответствии с требованиями пункта 2.6 Положения и привлечение для его формирования и реализации специалистов по соответствующему направлению.

2.3.2. Руководитель программы согласовывает с руководителем СП ДПО ее содержание, преподавательский состав, расписание и оплату услуг

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

преподавателей в соответствии со сметой. Руководитель программы распространяет информацию о программе, привлекает слушателей.

2.4. Содержание ДПО определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

2.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

2.5.1. 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;

2.5.2. профессиональные стандарты (при наличии);

2.5.3. федеральные государственные образовательные стандарты.

2.6. Структура дополнительной профессиональной программы содержит: цель, категорию слушателей, планируемые результаты обучения, трудоемкость обучения, форму обучения, организационно-педагогические условия, учебный план и формы аттестации, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные материалы (Приложения 3, 4).

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

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

2.9. Учебный план дополнительной профессиональной программы должен включать:

2.9.1. перечень разделов, дисциплин (модулей);

2.9.2. количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

освоения слушателем программы;

2.9.3. виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

2.9.4. формы аттестации, в том числе итоговой.

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

2.10. Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

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

– соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления реализации дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и/или внешней независимой оценки. Для анализа качества обучения слушатели заполняют анкеты обратной связи. Руководитель программы проводит их анализ.

СП ДПО на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

2.12. Предоставление образовательных услуг иностранным гражданам по дополнительным программам профессиональной переподготовки и

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

программам повышения квалификации по научно-техническим и естественно-научным направлениям, в рамках обучения по которым существуют предпосылки для передачи информации, подпадающей под действие экспертного контроля, разрешается только после проведения процедуры идентификационной экспертизы дополнительной профессиональной программы в целях экспортного контроля.

Экспертиза образовательных программ проводится уполномоченным по экспертному контролю и экспертной комиссией структурного подразделения, в компетенции которых лежит реализация соответствующей программы по ДПО.

Оформление Актов идентификационной экспертизы образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении экспортного контроля в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным приказом от 20.06.2025 № 287-1.

Прием иностранных граждан на обучение возможен только при наличии положительного заключения внутривузовской комиссии экспортного контроля по результатам проведенной идентификации образовательной программы.

3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые СП ДПО самостоятельно.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица: имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.4. Конкурсный отбор на обучение может проводиться в случаях, когда в дополнительной профессиональной программе предусмотрены требования к уровню полученных ранее знаний и умений, необходимых для освоения программы.

3.5. Вступительные испытания (входной контроль) проводятся, если они включены в дополнительную профессиональную программу. Форму вступительных испытаний (входного контроля) СП ДПО устанавливает

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

самостоятельно.

Результаты вступительных испытаний (входного контроля) фиксируются в ведомости (Приложение 5).

3.6. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, поступающий имеет право в течение трех рабочих дней подать письменное апелляционное заявление на имя директора ИПКПК о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

3.7. Прием заявок и документов слушателей осуществляет СП ДПО и направляет в ИПКПК принятые документы и представление на зачисление (Приложение 6).

3.8. Зачисление слушателей производится приказом проректора по учебной работе (Приложение 7) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи документов. В приказе о зачислении указывается период, в течение которого слушатель должен пройти обучение. Проект приказа вносит директор ИПКПК.

3.9. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, 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.

3.10. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых, в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором, не требуется признание иностранного образования.

Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом).

Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом (далее – соотечественники), представляют оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3.11. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина или группу лиц на обучение направляет предприятие, организация, учреждение – на основании договора об образовании с организацией с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение, с указанием, что направляемые на обучение специалисты имеют среднее и/или высшее профессиональное образование;

б) если гражданин сам оплачивает обучение – на основании договора об образовании на обучение по программе повышения квалификации (или профессиональной переподготовки) и заявления гражданина. На заявлении специалист ИПКПК указывает группу, в которой будет обучаться слушатель.

3.12. Заявление о приеме составляется на имя ректора с приложением следующих документов:

– копия диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;

– справка из деканата об обучении (для обучающихся);

– документы, предусмотренные пунктами 3.8-3.10.1 Положения.

Копия документа об образовании и (или) квалификации и другие документы заверяются специалистом, принимающим документы.

3.13. В заявлении (Приложение 8) поступающим указываются следующие обязательные сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

– наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать;

– согласие на обработку персональных данных.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

– уставом Университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Заявление, факт ознакомления и согласия заверяются личной подписью поступающего.

3.14. Каждый слушатель заполняет личную карточку (Приложение 10).

3.15. Каждый слушатель подписывает согласие на обработку персональных данных (Приложение 10.1).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. 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.

4.2. Формы обучения определяются в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями слушателя на основании заключенного с ним договора об образовании на обучение по программе повышения квалификации (или профессиональной переподготовки). Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

4.3. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной профессиональной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций. В реализации дополнительных профессиональных программ с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др. Организации совместно разрабатывают и утверждают дополнительные профессиональные программы.

4.4. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между организациями.

4.5. Обучение слушателя может проводиться по индивидуальному учебному графику. Данное обучение осуществляется на добровольной основе по личному заявлению слушателя (Приложение 9), согласовывается с руководителем программы и утверждается руководителем СП ДПО. В заявлении указывается индивидуальный график прохождения дисциплин

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

(модулей) учебного плана. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в индивидуальном экзаменационном листе. Контроль выполнения слушателем индивидуального графика обучения осуществляет руководитель СП ДПО. Слушатели, обучающиеся по индивидуальному графику, имеют право на посещение аудиторных занятий по расписанию в составе соответствующих групп, что указывается в заявлении.

4.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Университете могут быть применены следующие варианты:

– полностью дистанционное обучение слушателя;

– частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение слушателя.

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

4.8. Освоение программы слушателями, совмещающими обучение с получением высшего (среднего профессионального) образования, должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание образовательного процесса.

4.9. Организация образовательного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий, утвержденным руководителем СП ДПО.

4.10. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может быть выдана справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка.

4.11. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, и в порядке, установленном СП ДПО.

4.12. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации (Приложения 11, 12).

4.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.14. Слушатель для ликвидации задолженности оформляет направление на пересдачу, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

4.15. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации приказом проректора по учебной работе как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

4.16. Восстановление слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе направившей организации, осуществляется на основании личного заявления и приказа проректора по учебной работе.

4.17. 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.

4.18. ИПКПК создаёт и ведёт архив, где хранится информация по каждому слушателю, согласно номенклатуре дел Университета.

4.19. В случае, если слушатель после подписания договора до окончания обучения не оплатил обучение на условиях подписанного договора между Университетом и гражданином, он отчисляется без выдачи документов и справок об обучении приказом проректора по учебной работе.

4.20. По окончании обучения ведомости, сводные ведомости, документы по итоговой аттестации (для программ профессиональной переподготовки) СП ДПО передает ИПКПК.

5. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

5.1. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

5.2. Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

5.3. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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.

5.4. В случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, практика может быть организована непосредственно в Университете (ее структурных подразделениях).

5.5. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

5.6. Практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании договоров и других соглашений между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и предприятиями, учреждениями и организациями.

5.7. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики оформляется с учётом требований дополнительной профессиональной программы.

5.8. Результаты пройденной практики включаются в результаты промежуточной аттестации и учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

6. Организация стажировки

6.1. 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.

6.2. Содержание и сроки стажировки определяются образовательной программой дополнительного профессионального образования. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

6.3. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

– самостоятельная работа с учебными изданиями;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

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

7. Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

7.1. Общие положения.

7.1.1. Итоговая аттестация проводится СП ДПО.

7.1.2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой ДПО.

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

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть проинформированы не менее чем за 30 дней до дня проведения итоговой аттестации посредством телефонной и почтовой связи о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов.

При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями форумах или в чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.1.4. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

7.1.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе продлить договор на обучение по программе повышения квалификации (или профессиональной переподготовки) и пройти повторную итоговую аттестацию в течение года после аттестационного мероприятия.

7.1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

7.1.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 13).

7.1.8. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление на имя руководителя СП ДПО об апелляции по вопросам, связанным с процедурой и/или результатами проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

7.1.9. Для рассмотрения апелляционного заявления создаётся комиссия, состоящая не менее чем из трех специалистов по тематике программы, в том числе не менее одного не участвовавшего в итоговой аттестации. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, в котором указывается одно из решений:

7.1.9.1. об отклонении апелляции и сохранении результата

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

аттестационного испытания;

7.1.9.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

7.1.10. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

7.1.11. Слушатель, успешно освоивший программу, должен быть отчислен приказом проректора по учебной работе (Приложение 14) не позднее 5 рабочих дней с даты итогового аттестационного мероприятия и не позднее даты окончания обучения, указанной в приказе о зачислении.

7.2. Особенности проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки.

7.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита выпускной аттестационной работы.

7.2.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе и условия договора об образовании.

7.2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

7.2.4. При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

7.2.5. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

7.2.6. В случае если программа предусматривает защиту выпускной аттестационной работы, слушателю предоставляется право выбора темы работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем программы, руководителем аттестационной работы и т.п.).

7.2.7. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников Университета назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по учебной работе (Приложение 15).

7.2.8. СП ДПО устанавливаются по каждой программе профессиональной переподготовки:

– условия и сроки выполнения выпускных аттестационных работ (при наличии в учебном плане программы);

– форма и программа итогового экзамена (при наличии в учебном плане программы).

7.2.9. Дата, время и место проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются подразделением по согласованию с председателями итоговых аттестационных комиссий и доводятся до всех членов комиссий и слушателей не позднее 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

7.2.10. Итоговая аттестация может проводиться в Университете или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения). Итоговая аттестация начинается с проведения итогового экзамена (в случае его отсутствия – с защиты выпускных аттестационных (квалификационных) работ).

7.2.11. С целью оценки качества выпускной аттестационной работы на нее должен быть дан отзыв руководителя.

7.2.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

7.2.13. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Университетом.

7.2.14. Аттестационные комиссии по соответствующим дополнительным профессиональным программам могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний.

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

7.2.16. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается 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, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников Университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других учебных организаций высшего образования.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются ежегодно приказом руководителя подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

7.2.17. Основные функции аттестационных комиссий:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о квалификации образца, устанавливаемого Университетом;

– разработка на основании результатов работы аттестационных комиссий рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

7.2.18. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой подразделением на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

7.2.19. Защита выпускной аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускных аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

7.2.20. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 17) и отчетом председателя комиссии (Приложения 16.1, 16.2). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в ИПКПК, согласно номенклатуре дел.

Результаты итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки оформляются в электронном виде в шаблоне «Сводная ведомость» (Приложение 18) и направляются в ИПКПК для подготовки документов о дополнительном профессиональном образовании.

8. Оформление документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнение, выдача и учет

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – Документы), образцы которых устанавливаются Положением:

– диплом о профессиональной переподготовке (Приложения 19,20);

– удостоверение о повышении квалификации

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

(Приложение 21).

8.2. Закупку бланков инициирует ИПКПК с последующим возмещением данных расходов СП ДПО.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

8.3. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в заголовке, на титуле, справа вверху.

8.4. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

8.5. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

8.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

8.7. Дубликат подписывается проректором по учебной работе. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

8.8. ИПКПК представляет сведения о выданных Документах о квалификации и их дубликатах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

8.9. Бланки Документов хранятся в ИПКПК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.10. Для учета выдачи Документов, дубликатов Документов, дубликатов приложений к диплому в ИПКПК должны вестись книги учета бланков строгой отчетности (далее – книги регистрации).

8.11. При выдаче Документа (дубликата Документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер Документа (дубликата Документа, дубликата приложения к диплому);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника;

– в случае получения Документа (дубликата Документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан Документ;

– номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

– дата выдачи Документа (дубликата Документа, дубликата приложения к диплому);

– наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

– дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

– дата и номер приказа об отчислении выпускника;

– подпись руководителя подразделения (службы) организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

8.12. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ИПКПК с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

8.13. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

8.14. Срок выдачи документов о квалификации не регламентируется.

8.15. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

8.16. Допускается оформление открепительных листов выдачи документов в случае проведения выездных занятий. По окончании календарного года открепительные листы оформляются титульным листом, прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке и скрепляются печатью ИПКПК с указанием количества листов.

8.17. По заявлению выпускника Документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

8.18. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

8.19. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

8.20. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.21. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

8.22. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.23. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в порядке, установленном Политикой обработки и защиты персональных данных в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

8.24. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), находятся в личном деле выпускника, хранящемся в архиве Университета.

8.25. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

9. Оценка качества реализации ДПО и их результатов

9.1. Качество реализации программ ДПО определяется соответствием учебного процесса организационно-педагогическим, учебно-методическим, материально-техническим условиям, описанным в учебно-методическом комплексе программы.

9.2. Качество освоения программ ДПО определяется соответствием процедуры и результатов итоговой аттестации, описанным в учебно-методическом комплексе программы.

Директор института повышения квалификации и переподготовки кадров — И.А. Волошина

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Проректор по учебной работе

«11» 02 2026 г. А.А. Саламатов

Начальник управления
образовательной политики

«10» 02 2026 г. Ю.В. Мамонова

Начальник правового управления

«10» 02 2026 г. К.Е. Кумарина

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 1
к Положению

Заявка на расчет сметы

Структурное подразделение ЧелГУ:

Наименование дополнительной образовательной услуги (программы):

Планируемая стоимость программы на 1 человека:

Планируемое количество обучающихся по программе:
человек/ группа

Период обучения = часов

Трудозатраты преподавателей = часов

Расходы

УВП, АУП

Количество человек	Сумма, руб.	Ур. коэф. (15%)	Отпускные (10%)	Начисления (30,2%)	Итого, руб.

2. Оплата труда по ГПД ППС

Количество человек	Стоимость часа, руб.	Количество часов	Итого, руб.	Начисления (30%)	Итого, руб.

3. Отчисления	
ФОУР 20% для внешних слушателей	-
ИПКПК (10%)	
Всего:	-

4. Прочие расходы	
материальные расходы	
Свидетельство о профессии	
Прочие расходы	
Всего:	
Итого расходов:	

Руководитель СП _____
(подпись)

Согласовано ПЭО: подпись Ф.И.О.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 2
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
П Р И К А З

_____ № _____

Об открытии программы
повышения квалификации
(*профессиональной переподготовки*)

В целях удовлетворения образовательных потребностей и повышения профессиональных знаний слушателей
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть с 00.00.20__ в *(структурное подразделение)* программу повышения квалификации (*профессиональной переподготовки)* (*указывается название программы*), соответствующую уровню и направленности образовательных программ, указанных в Лицензии (*указывается серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи лицензии)*, трудоемкостью *(указывается количество академических часов)* по *(указывается форма обучения).*
2. Установить стоимость обучения по программе для одного человека за весь период обучения в размере *цифрами* руб. (*прописью* тысяч рублей).
3. Поручить организацию и проведение учебного процесса *(наименование структурного подразделения)*. Ответственный – *(должность руководителя структурного подразделения, Фамилия И.О.).*
4. Назначить руководителем программы *(указывается должность, Ф.И.О.).*
5. Руководителю программы в срок до 00.00.20__ разработать и предоставить кому? для утверждения учебную программу.
6. Начальнику управления экономики Фамилия И.О. сформировать и представить на утверждение смету доходов и расходов реализуемой программы в соответствии с заявкой *(структурное подразделение)* (приложение на 1 л.).
7. Контроль за поступлением и использованием денежных средств от реализации программы, в соответствии с утвержденной сметой, возложить на главного бухгалтера Фамилия И.О.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 3
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

_____
(Структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ *И.О. Фамилия*
(подпись)
«____»_____20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

_____
(Наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ
   1.1 Цель реализации программы. Соответствие федеральным государственным образовательным стандартам профессионального образования, профессиональным стандартам (при наличии).
   1.2 Планируемые результаты обучения *(Указать компетенции, на совершенствование или получение которых направлена программа).*
   1.3 Категория слушателей.
   1.4 Трудоемкость обучения.
   1.5 Форма обучения.
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
   2.1 Учебный план программы повышения квалификации:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия			СРС, час.	Форма контроля
				лекции	лабораторные	практические		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
	Итоговая аттестация							
	Итого							

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объёме дистанционных образовательных технологий:

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.								Электронное обучение, час.**	СРС, час.	Форма контроля
		Аудиторные занятия, час.*				Дистанционные занятия, час.						
		всего	из них			всего	из них					
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары		лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итоговая аттестация												
Итого												

Примечание: *В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.

** В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме при электронном обучении, графы 3-10 исключаются.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИН/ МОДУЛЕЙ
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

№ п/п	Наименование дисциплины	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность (по штатному расписанию основного места работы)	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						всего	в т.ч. по указанной дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

5. УСЛОВИЯ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Форма(ы) промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации

6.2. Оценочные материалы

6.3. Методические материалы

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Руководитель программы (звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель СП ДПО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Директор ИПКПК _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 4
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

_____
(Структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ *И.О. Фамилия*
(подпись)
«____»_____20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

_____
(Наименование программы)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы:

1.2. Программа разработана на основе:

1.2.1. ФГОС … (наименование, номер приказа, дата утверждения)

1.2.2. Профессионального(ых) стандарта(ов) (при наличии)

1.2.3. Квалификационных требований (при наличии)

1.3. Планируемые результаты обучения *(Указать компетенции, на совершенствование или получение которых направлена программа)*

1.4. Категория слушателей

1.5. Трудоемкость обучения

1.6. Форма обучения

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия			СРС, час.	Форма контроля
				лекции	лабораторные	практические		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
	Итоговая аттестация							
	Итого							

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объёме дистанционных образовательных технологий:

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.								Электронное обучение, час.**	СРС, час.	Форма контроля
		Аудиторные занятия, час.*				Дистанционные занятия, час.						
		всего	из них			всего	из них					
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары		лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итоговая аттестация												
Итого												

Примечание: *В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются.

** В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме при электронном обучении, графы 3-10 исключаются.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2.2. Календарный учебный график:

№	Наименование дисциплины	Объем нагрузки, час.	Учебные недели							
			I	II	III	IV	V	VI	…	X
1	2	3	4	5	6	7	8	9		13
1.										
2.										
3.										
…										
10.										

2.3. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3.1 Цель освоения дисциплины

2.3.2 Компетенции, приобретаемые в результате освоения дисциплины

2.3.3 Содержание дисциплины

2.3.4 Перечень лабораторных работ и практических (семинарских занятий):

№ темы	Наименование лабораторных работ	Наименование практических (семинарских) занятий

2.3.5 Виды самостоятельной работы слушателей (СРС):

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, час.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Сведения о профессорско-преподавательском составе

по программе повышения квалификации (*профессиональной переподготовки)* «Наименование программы»

№ п/п	Наименование дисциплины	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность (по штатному расписанию основного места работы)	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						всего	в т.ч. по указанной дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. УСЛОВИЯ ДЛЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

(сведения о требованиях к оснащению к аудиториям, к месту проведения учебных мероприятий, использование дистанционных и электронных методов обучение)

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ПРОЦЕДУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации
5.2. Оценочные материалы
5.3. Методические материалы

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Руководитель программы (звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Руководитель СП ДПО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Директор ИПКПК _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 5
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

_____
(структурное подразделение)

Ведомость
результатов вступительных испытаний

Программа: _____
(наименование программы)

Дата _____20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат вступительных испытаний	Подпись поступающего

Преподаватель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Преподаватель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Преподаватель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 6
к Положению

Директору
института повышения
квалификации и переподготовки
кадров

_____
(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в/на (*структурное подразделение*) слушателями дополнительной профессиональной программы *профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Название программы»*, трудоемкостью __ час (часа/часов), на внебюджетной основе по _____ форме обучения, срок обучения – с 00.00.20__ по 00.0.20__, следующих лиц:

1. ФИО слушателя;
2. ФИО слушателя;
3. ФИО слушателя. *По алфавиту*

Из них являются иностранными гражданами:

1. ФИО слушателя;
2. ФИО слушателя.

Руководитель СП ДПО _____/*И.О. Фамилия*

_____
Дата

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 7
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

По личному составу слушателей

В соответствии с приказом от _____№ _____ «Об открытии программы профессиональной переподготовки (*повышения квалификации)*» *(точное наименование приказа)*
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с 00.00.20__ в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» в/на *(структурное подразделение)* слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (*повышения квалификации*) «Название программы», трудоёмкостью 00 час (часа/часов) по очной (*заочной, очно-заочной*) форме обучения, на внебюджетной основе, срок обучения – с 00.00.20__ по 00.00.20__, следующих лиц:

перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже

1.1. Фамилия Имя Отчество;
1.2. Фамилия Имя Отчество;
1.3. Фамилия Имя Отчество.

2. Ответственность за процессом обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (*повышения квалификации*) «Название программы» возложить на *директора/декана структурного подразделения Фамилия И.О.*

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: представление *директора/декана структурного подразделения Фамилия И.О.*

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Список рассылки:
1.
2.
3.

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

«_____» _____20___ г.

Проект приказа вносит
Директор института повышения квалификации
и переподготовки кадров

И.О. Фамилия

«_____» _____20___ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 8
к Положению

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

С.В. Таскаеву

_____
(ФИО)

_____
(контактный телефон)

_____
(электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в/на _____,
(наименование структурного подразделения)

тип обучения:

☐ профессиональная переподготовка

☐ повышение квалификации

по программе

_____
(наименование программы)

на период с « » _____ 202__ г. по « » _____ 202__ г.

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней ознакомлен(на):_____
(подпись, Ф.И.О.)

С Положением об осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ЧелГУ» ознакомлен(на): _____
(подпись, Ф.И.О.)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств:

_____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 9
к Положению

Директору ИПКПК
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____

_____

от_____

_____,
ФИО

слушателя по программе

«_____

_____»
наименование программы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение по индивидуальному графику. Обязуюсь изучить и пройти аттестацию по следующим дисциплинам в указанный срок:

Название дисциплины	Срок

С «___»_____20__г. по «___»_____20__г. прошу разрешить обучаться с группой «_____(№ группы)_____»

«___»_____20__г. _____
подпись

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель программы _____/_____
подпись

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 10
к Положению

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет»

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Гражданство **СНИЛС:**

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт РФ ☐ Паспорт не РФ ☐ Удост. личности ☐

Серия № Дата выдачи . .

Где, кем выдан

Пол: **М** **Ж** **Дата рождения** **Место рождения**

Инвалид ☐ Иностранный гражданин ☐

Адрес регистрации (по паспорту)

Страна Почтовый индекс

Область, край республика

Населенный пункт

Улица

Дом Корпус Квартира

Контактный телефон E-mail

Сведения об образовании:

законченное ☐ студент ☐

Уровень образования:	**ВЫСШЕЕ:** ☐ бакалавриат	☐ специалитет	☐ магистратура	☐ подготовка кадров высшей квалификации	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	☐ **СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ:**	☐ подготовка квалифицированных рабочих и служащих – начальное профессиональное образование	☐ подготовка специалистов среднего звена

Документ об образовании: ☐ Диплом о высшем образовании ☐ Диплом о среднем профессиональном образовании

Серия ☐☐☐☐☐☐ № ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Дата окончания обучения ☐☐☐☐☐☐

Специальность/направление _____

Наименование учебного заведения _____

Свидетельство о признании иностранного образования (указать номер) _____

Сведения о месте работы (отметить нужное)

1. Работник образовательной организации:

а) руководитель:
- ☐ дошкольной образовательной организации
- ☐ общеобразовательной организации
- ☐ профессиональной образовательной организации
- ☐ многофункционального центра прикладных квалификаций
- ☐ образовательной организации высшего образования
- ☐ организации дополнительного профессионального образования
- ☐ организации дополнительного образования, реализующей дополнительные общеобразовательные программы для детей
- ☐ организации дополнительного образования, реализующей дополнительные общеразвивающие программы для взрослых

б) ☐ административный работник

в) педагогический работник:
- ☐ дошкольной образовательной организации
- ☐ общеобразовательной организации
- ☐ профессиональной образовательной организации
- ☐ многофункционального центра прикладных квалификаций
- ☐ образовательной организации высшего образования
- ☐ организации дополнительного профессионального образования
- ☐ организации дополнительного образования, реализующей дополнительные общеобразовательные программы для детей
- ☐ организации дополнительного образования, реализующей дополнительные общеразвивающие программы для взрослых

2. ☐ Лицо, замещающее государственные должности и должности государственной гражданской службы
☐ руководитель или заместитель руководителя государственных органов и их структурных подразделений; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений; представительств государственных органов и их структурных подразделений

3. ☐ Лицо, замещающее муниципальные должности и должности муниципальной службы

4. Работник других организаций:
- ☐ руководитель организации
- ☐ работник организации

5. ☐ Неработающий

Достоверность предоставленной мною информации подтверждаю.

Дата заполнения_____ Подпись_____

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 10.1
к Положению

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
С.В. Таскаеву

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(Ф.И.О)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ФГБОУ ВО «ЧелГУ»:

1) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения; контактный телефон, адрес прописки; адрес фактического проживания; адрес электронной почты; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); сведения об образовании; место работы, должность и другие сведения, предоставленные мной в виде копий документов для наполнения личного дела и полученные университетом от меня и моих представителей при зачислении (переводе) в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», в процессе моей образовательной деятельности, при реализации отношений в сфере образования, предусмотренных и установленных законодательством РФ, локальными актами университета, договорными отношениями университета с моими представителями, а также прочие сведения, предусмотренные действующим законодательством;

2) на передачу своих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами;

3) на включение в общедоступные[1] источники персональных данных следующих сведений о себе: Ф.И.О., наименование факультета (института), специальность, курс, академическая группа, образовательная программа.

Обработка персональных данных осуществляется в целях: организации приема в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»; обеспечения учебного процесса; получения копий (дубликатов) документов об образовании; подтверждения третьим лицам факта обучения в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»; сообщения третьим лицам сведений об успеваемости слушателей и выпускников ФГБОУ ВО «ЧелГУ»; в иных целях, предусмотренных законодательством.

Настоящее согласие выдано на срок обучения в университете и действует в течение срока, определенного действующими нормами хранения личных дел, установленных законодательством РФ.

Я уведомлен ФГБОУ ВО «ЧелГУ» о праве на отзыв моего согласия на обработку моих персональных данных путем подачи личного заявления на имя ректора или иного уполномоченного им лица.

С действующим законодательством и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в области защиты персональных данных я ознакомлен.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

С копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней ознакомлен(на):_____
(подпись, Ф.И.О.)

С правилами приёма в Институт повышения квалификации и переподготовки кадров на обучение по дополнительным профессиональным программам ознакомлен(на)_____
(подпись, Ф.И.О.)

[1] Общедоступными источниками персональных данных являются справочники, телефонные и адресные книги, интернет-сайты и т.п., которые создаются в целях информационного обеспечения.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 11
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

_____
(структурное подразделение)

Зачётная ведомость

Программа: _____
(наименование программы)

Дисциплина:_____
(наименование дисциплины)

Преподаватель: _____
(Ф.И.О.)

Дата _____20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Зачёт	Подпись

Зачёт_____ Незачёт_____ Неявка_____

Подпись экзаменатора_____

Руководитель структурного подразделения _____И.О. Фамилия
(подпись)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 12
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

_____
(структурное подразделение)

Экзаменационная ведомость

Программа: _____
(наименование программы)

Дисциплина: _____
(наименование дисциплины)

Преподаватель: _____
(Ф.И.О.)

Дата _____20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзамен	Подпись

Отлично_____ Хорошо_____ Удовл._____ Неявка_____

Подпись экзаменатора _____

Руководитель структурного подразделения _____И.О. Фамилия
(подпись)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 13
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Челябинский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)**

Структурное подразделение

ул. Братьев Кашириных, 129, г. Челябинск, 454001
Тел./ Факс (351) 799-72-59;
E-mail: ipkpk@csu.ru; http://www.csu.ru

«__» _____ 20__ г. № ____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно обучался(лась) в _____ ЧелГУ по_____
(структурное подразделение)

форме обучения по программе профессиональной переподготовки (*повышения квалификации) «Наименование программы»* с «__» _____20__ по «__» _____ 20__.
Основание: приказ «О зачислении слушателей в *(структурное подразделение)*» от *хх.хх.хххх* №____; приказ «Об отчислении слушателей из (*структурное подразделение)*» от *хх.хх.хххх* №____.

Директор
института повышения квалификации
и переподготовки кадров _____*И.О. Фамилия*
(подпись)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 14
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

По личному составу слушателей

В связи с окончанием полного курса обучения, успешным прохождением аттестационных испытаний
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 00.00.20__ из ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» слушателей *(слушателя) (структурное подразделение),* обучившихся *(обучившегося)* с 00.00.2000 по 00.00.2000 по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (*повышения квалификации*) «Наименование программы», трудоемкостью 00 час (часа/часов):

перечислить в алфавитном порядке, в именительном падеже

1.1. Фамилия Имя Отчество;

1.2. Фамилия Имя Отчество.

2. Директору института повышения квалификации и переподготовки кадров *Фамилия И.О.* выдать выпускникам дополнительной профессиональной программы *профессиональной переподготовки* (*повышения квалификации*) «Наименование программы» *(указать наименование выдаваемого документа: сертификат, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке),* установленного университетом образца.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Список рассылки:
1.
2.
3.

Проект приказа вносит
Директор института повышения
квалификации и переподготовки кадров

И.О. Фамилия

«_____» _____20___ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 15.1
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

Об утверждении тем аттестационных работ

Для проведения аттестации слушателей в *(структурное подразделение)* ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в 20__ году
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки *«Наименование программы»* (приложение на ___ л.).
2. Назначить руководителей итоговых аттестационных работ.
3. Руководителям итоговых аттестационных работ провести консультационную работу по подготовке к защите итоговых аттестационных работ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Список рассылки:
1.
2.
3.

Проект приказа вносит
Должность руководителя
структурного подразделения И.О. Фамилия

«_____» _____20___ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от _____
№ _____

Темы итоговых аттестационных работ слушателей программы профессиональной переподготовки *«Наименование программы»* 20__-20__ учебный год

№ п/п	ФИО слушателя	Тема аттестационной работы	Руководитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 15.2
к Положению

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

О составе итоговой
аттестационной комиссии

С целью проведения аттестации слушателей в/на (структурное подразделение) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в 20_ году
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию (далее – комиссия) по программе профессиональной переподготовки «Название» в следующем составе:

Председатель:	Фамилия И.О.	*учёная степень, звание (при наличии), должность.*
Заместитель председателя:	Фамилия И.О.	*учёная степень, звание (при наличии), должность.*
Члены комиссии:	Фамилия И.О.,	*учёная степень, звание (при наличии), должность;*
	Фамилия И.О.	*учёная степень, звание (при наличии), должность.*
Технический секретарь:	Фамилия И.О.	*учёная степень, звание (при наличии), должность.*

2. Председателю комиссии организовать работу комиссии в соответствии с графиком учебного процесса.

3. Комиссии в недельный срок после окончания работы представить отчет о своей работе директору института повышения квалификации и переподготовки кадров Фамилия И.О.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Проректор по учебной работе И.О. Фамилия

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Список рассылки:
1. Проректор по учебной работе
2. Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
3. Структурное подразделение

Проект приказа вносит
Директор института повышения
квалификации и переподготовки кадров

И.О. Фамилия

«_____» _____20 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 16.1
к Положению

_____
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

_____
(наименование программы)

1. Состав 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. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) выпускных аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
(звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 16.2
к Положению

_____
(структурное подразделение)

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

_____
(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты ответов слушателей на экзаменационные вопросы.
5. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
6. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
7. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
(звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 17
к Положению

Протокол № ___
заседания итоговой аттестационной комиссии

«___» _____ 20 __ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель ИАК _____

Члены ИАК:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Аттестационная работа дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

_____

Слушатель _____

Аттестационная работа на тему: _____

_____

Выполнена под руководством _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Аттестационная работа на _____ стр.
2. Приложение к аттестационной работе на _____ стр.
3. Презентация на _____ стр.
4. Рецензия по аттестационной работе _____

Предложенные вопросы итогового экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные вопросы:

_____

_____

Общая характеристика ответов

Признать, что слушатель _____ выполнил(а), защитил(а) аттестационную работу (сдал(а) итоговый экзамен) с оценкой _____.

Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____.

Особое мнение членов ИАК

_____.

Председатель ИАК _____

Члены ИАК _____

_____

Протокол вел(а)

_____

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 18
к Положению

Сводная ведомость

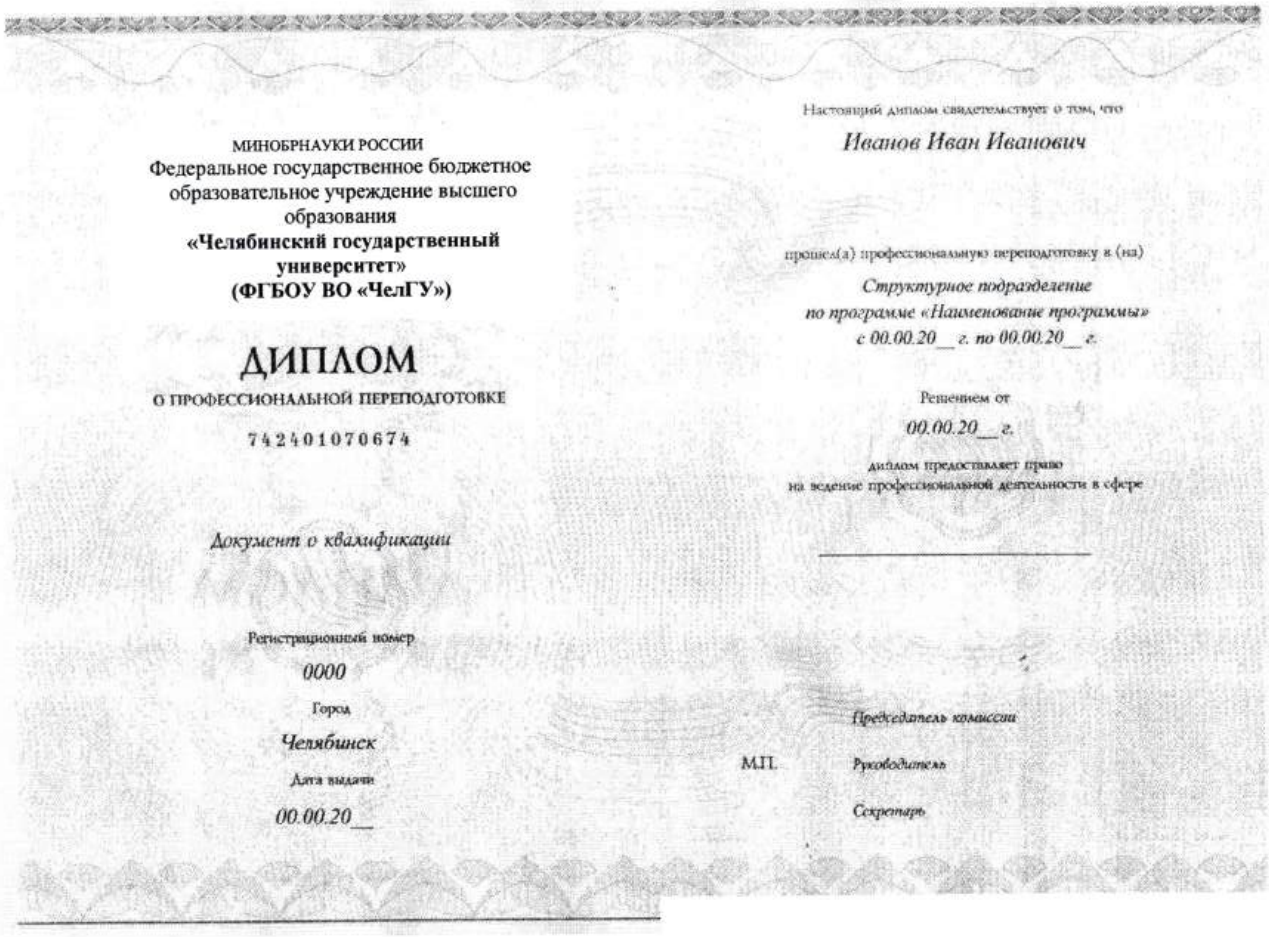
ИПКПК Юриспруденция 2023/2024г.г.	Теория государства и права (ЭКЗАМЕН)	Конституционное право (зач.)	Административное право (зач.)	Гражданское право (ЭКЗАМЕН)	Уголовное право (ЭКЗАМЕН)	Трудовое право (ЭКЗАМЕН)	Налоговое право (зач.)	Гражданское процессуальное право (зач.)	Земельное право (зач.)	Предпринимательское право (зач.)	Уголовный процесс (зач.)	Арбитражное процессуальное право (зач.)	Курсовая работа	Темы курсовой работы	ИАК (оценка)	Дата ИАК	Темы итоговых аттестационных работ
	508ч	36 ч.	24 ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.	… ч.				

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1	**Иванов Иван Иванович (пример)**	**5 (отл.)**	**зач.**	**зач.**	**5 (отл.)**	**5 (отл.)**	**5 (отл.)**	**зач.**	**зач.**	**зач.**	**зач.**	**зач.**	**зач.**	**4 (хор.)**	1.Режим труда и отдыха, оплата труда работника при сменном графике, 2. Конституционный статус Президента РФ, основные направления деятельности и полномочия. Соотношение с тремя ветвями государственной власти на уровне федерации, субъектов и МСУ, 3.Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд	**5 (отл.)**	23.03.2024

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 19
к Положению



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

742401070674

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000
Город
Челябинск
Дата выдачи
00.00.20__

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Иванов Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Структурное подразделение
по программе «Наименование программы»
с 00.00.20__ г. по 00.00.20__ г.

Решением от
00.00.20__ г.
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

_____

Председатель комиссии
М.П. *Руководитель*
Секретарь

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 20
к Положению

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович

имеет документ об образовании высшем
(высшем, среднем профессиональном)
диплом 000000 0000000

С «00» месяц 20 г. по «00» месяц 20 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Структурное подразделение ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
(наименование образовательного учреждения)
дополнительного профессионального образования)
по программе «Наименование программы»
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) ----
(наименование предприятия,
организации, учреждения)
защитил(а) аттестационную работу на тему «Название работы».
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Приложение 21
к Положению



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772401694385

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Челябинск

Дата выдачи
00.00.20__

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Иванов Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Структурное подразделение

по дополнительной профессиональной программе

«Наименование программы»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в объёме
000 часов

М.П.

Руководитель
Секретарь

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых в ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФГБОУ ВО «ЧЕЛГУ», утвержденное приказом от «___» _____ 20___г. № _____

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»