

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.В. Твардовский

«27» 06 _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации дополнительных образовательных программ
в Институте заочного и дополнительного профессионального образования
Тверского государственного технического университета

1. Общие положения.

1.1. Данное положение определяет организационные условия, виды, требования и порядок реализации дополнительных образовательных программ (далее - ДОП) в Институте заочного и дополнительного профессионального образования ТвГТУ (далее ИДПО) для создания в университете системы непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «Об образовании в Российской Федерации» ст.10, п.7).

1.2. Реализация ДОП в ТвГТУ направлена на:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- обеспечения потребностей предприятий, организаций и учреждений в квалифицированных кадрах.

1.3. Реализация ДОП в ИДПО ТвГТУ осуществляется по следующим видам:

- а) дополнительные профессиональные программы (далее ДПП) – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- б) дополнительные общеобразовательные программы.

2. Нормативно-правовая база реализации ДОП

2.1. Реализация ДОП в ИДПО ТвГТУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, Уставом ТвГТУ, решениями Ученого совета ТвГТУ, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2.2. Базовыми нормативно-правовыми документами федерального уровня, регулирующими порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в ИДПО, являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

- Приказ Минобрнауки РФ от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 г. N 611 "Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации".

3. Организационная основа реализации ДОП.

3.1. Организация образовательной деятельности по ДОП, кадровое обеспечение, статистическая отчетность и другие функции в соответствии с п. 4.4. Положения об ИДПО ТвГТУ возлагаются на отдел профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ИДПО (далее отдел ПиПК ИДПО).

3.2. Составление смет, калькуляций, учет и хранение договоров об образовании и иных финансовых документов, образующихся в результате деятельности по ДОП, заключение договоров и дополнительных соглашений с преподавателями ДОП, составление финансовых отчетов по ДОП, оформление документов на оплату обучения и иные функции, связанные с платной образовательной деятельностью по ДОП возлагаются на управление бухгалтерского учета, планирования и контроля ТвГТУ.

3.3. Разработка образовательных программ, учебно-методическое обеспечение учебного процесса, обучение слушателей, организация и проведение итоговой аттестации, осуществляется кафедрами ТвГТУ и другими подразделениями, задействованными в реализации ДОП.

3.4. Разработка видов, форм и требований к внутренней оценке качества освоения дополнительных профессиональных программ и их результатов осуществляется центром менеджмента качества ТвГТУ.

3.5. К осуществлению учебного процесса по ДОП привлекаются научно-педагогический состав ТвГТУ, а также преподаватели других вузов и специалисты учреждений, предприятий и организаций.

3.6. ДОП реализуются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ТвГТУ.

4. Виды, порядок осуществления и оценка качества освоения ДПП.

4.1. В университете устанавливаются следующие виды ДПП: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

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

4.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

- Приказ Минобрнауки РФ от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Постановление Правительства РФ от 20.07.2013 г. N 611 "Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации".

3. Организационная основа реализации ДОП.

3.1. Организация образовательной деятельности по ДОП, кадровое обеспечение, статистическая отчетность и другие функции в соответствии с п. 4.4. Положения об ИДПО ТвГТУ возлагаются на отдел профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ИДПО (далее отдел ПиПК ИДПО).

3.2. Составление смет, калькуляций, учет и хранение договоров об образовании и иных финансовых документов, образующихся в результате деятельности по ДОП, заключение договоров и дополнительных соглашений с преподавателями ДОП, составление финансовых отчетов по ДОП, оформление документов на оплату обучения и иные функции, связанные с платной образовательной деятельностью по ДОП возлагаются на управление бухгалтерского учета, планирования и контроля ТвГТУ.

3.3. Разработка образовательных программ, учебно-методическое обеспечение учебного процесса, обучение слушателей, организация и проведение итоговой аттестации, осуществляется кафедрами ТвГТУ и другими подразделениями, задействованными в реализации ДОП.

3.4. Разработка видов, форм и требований к внутренней оценке качества освоения дополнительных профессиональных программ и их результатов осуществляется центром менеджмента качества ТвГТУ.

3.5. К осуществлению учебного процесса по ДОП привлекаются научно-педагогический состав ТвГТУ, а также преподаватели других вузов и специалисты учреждений, предприятий и организаций.

3.6. ДОП реализуются в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности ТвГТУ.

4. Виды, порядок осуществления и оценка качества освоения ДПП.

4.1. В университете устанавливаются следующие виды ДПП: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

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

4.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на формирование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Получение образования по ДПП может осуществляться в очной, заочной, очно-заочной формах, по групповой или индивидуальной формам обучения.

Университет вправе использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе, обеспечиваются сроками освоения ДПП. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.5. При реализации ДПП 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.

4.6. Форма обучения по ДПП устанавливается приказом ректора университета на основании договора между исполнителем и заказчиком образовательной услуги.

4.7. ДПП могут реализовываться посредством сетевых форм.

4.8. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, указанной в образовательной программе.

4.9. Для проведения итоговой аттестации создается соответствующая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора ТвГТУ. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей. В состав аттестационной комиссии могут входить представители учредителя, местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, профессорско-преподавательского состава ТвГТУ, специалисты предприятий, организаций и учреждений - представители потребителей кадров данного профиля, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных учреждений.

4.10. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации на бланке установленного приказом ректора ТвГТУ образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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

4.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ТвГТУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного приказом ректора ТвГТУ образца.

4.12. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

4.13. Реализация ДПП для государственных гражданских служащих, работников государственных и муниципальных учреждений осуществляется на основе государственных контрактов.

4.14. Реализация дополнительных образовательных программ в ИДПО ТвГТУ может осуществляться в течение всего календарного года по мере набора групп обучающихся.

Длительность учебного года приравнивается к длительности календарного года.

5. Дополнительные общеобразовательные программы.

5.1. В ИДПО ТвГТУ также могут оказываться услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ обучения без предъявления требований к количеству аудиторных часов и уровню образования слушателей.

5.2. Реализация таких дополнительных общеобразовательных программ направлена на расширение, обновление или получение новых знаний, навыков или компетенций, необходимых заказчику обучения.

5.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на основе договора об образовании или иного договора, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительных общеобразовательных программ определяются содержанием общеобразовательной программы и (или) договором.

5.5. Получение образования по таким программам может осуществляться в очной, заочной, очно-заочной формах, по групповой или индивидуальной формам обучения.

5.6. По окончании дополнительной общеобразовательной программы обучения выдается сертификат, подтверждающий факт прохождения обучения с указанием названия программы и количества часов или иная форма документа, если она указана в договоре.

6. Требования к содержанию дополнительных образовательных программ.

6.1. В ДОП должен быть представлен перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Структура дополнительных образовательных программ повышения квалификации (далее - ПК) должна содержать следующие разделы:

1. Общая характеристика программы:

- нормативные правовые основания разработки программы,
- цель реализации образовательной программы,
- планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы;
- требования к обучающимся,
- формы освоения программы,
- трудоёмкость программы.

2. Содержание программы:

- учебный план программы,
- учебно-тематический план программы;
- календарный учебный график (может быть заменен расписанием занятия для каждой группы обучающихся);
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3. Организационно-педагогические условия реализации программы:

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;
- требования к материально-техническим условиям;
- требованиям к информационным и учебно-методическим условиям;
- общие требования к организации образовательного процесса;
- компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

4. Оценка результатов освоения программы:

- формы аттестации;
- оценочные средства.

6.1.1. Раздел образовательной программы «Общая характеристика программы».

Нормативные правовые основания разработки программы включают в себя перечень нормативных документов, определяющих возможность реализации ДПП, приводятся наименование профессиональных стандартов, которые использовались при разработке программы, соответствие их федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования.

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является развитие и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и/или тарифно-квалификационным справочником, что должно быть отражено в образовательной программе.

Планируемые результаты обучения подразумевают описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы.

При формировании перечня и содержания профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы индикаторы компетенций (через деятельность) и их показатели (дескрипторы) «знать», «уметь», «владеть».

Требования к слушателям подразумевают требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы.

Формы освоения программы – это форма реализации ДПП, может быть очной, очно-заочной, заочной, может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также полностью или частично с использованием дистанционных технологий.

Трудоемкость программы указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения.

6.1.2. Раздел образовательной программы «Содержание программы» включает: учебный план программы, учебно-тематический план программы, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Учебный план программы повышения квалификации определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание по ним видов аттестации.

Календарный учебный график отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. В связи с тем, что обучение по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года по мере набора групп обучающихся, он может быть представлен в виде расписания занятий для каждой группы обучающихся.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют содержание программы повышения квалификации.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и навыки, подтверждающие сформированность компетенций.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указываются индикаторы компетенций (через деятельность) и их показатели (дескрипторы) «знать», «уметь», «владеть».

6.1.3. Раздел образовательной программы «Организационно-педагогические условия реализации программы».

В разделе должна быть представлена информация о материально-технических условиях реализации программы, требования к информационным и учебно-методическим условиям обеспечения программы, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

Описание специфических особенностей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации представляется в разделах, наименование и содержание которых осуществляется разработчиком программы самостоятельно.

6.1.4. Раздел образовательной программы «Оценка результатов освоения программы».

В разделе даётся описание итоговой аттестации (при наличии и промежуточной) и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, собеседование, тестирование, подготовка реферата и т.д.). В образовательной программе представляется перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена, собеседования или тестирования, рекомендуемые темы рефератов и требования к выполнению выпускных работ.

6.2. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика трудовых функций профессионального стандарта;
- перечень достигаемых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Программы профессиональной переподготовки должны иметь следующую структуру:

1. Общая характеристика программы:

- нормативные правовые основания разработки программы,
- цель реализации образовательной программы,
- характеристика нового вида профессиональной деятельности;
- планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации образовательной программы;
- требования к обучающимся,
- формы освоения программы,
- трудоёмкость программы.

2. Содержание программы:

- учебный план программы;
- учебно-тематический план программы;
- календарный учебный график (может быть заменен расписанием занятия для каждой группы обучающихся);
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3. Организационно-педагогические условия реализации программы:

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;
- требования к материально-техническим условиям;
- требованиям к информационным и учебно-методическим условиям;
- общие требования к организации образовательного процесса.
- компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

4. Оценка результатов освоения программы:

- формы аттестации;
- оценочные средства.

6.2.1. Формирование раздела образовательной программы «Общая характеристика программы».

Нормативные правовые основания разработки программы профессиональной переподготовки включают в себя перечень нормативных документов, определяющих возможность реализации ДПП, приводится наименование профессиональных стандартов, которые использовались при разработке программы, соответствие их федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является получение слушателем новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Планируемые результаты обучения подразумевают описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы.

В профессиональных стандартах компетенции не выражены в явном виде, поэтому раскрытие содержания компетенции(ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня и содержания профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы индикаторы компетенций (через деятельность) и их показатели (дескрипторы) «знать», «уметь», «владеть».

Содержание программы профессиональной переподготовки ориентируется на формирование компетенций, необходимых для занятий конкретным новым видом профессиональной деятельности. Для формулировки цели программы профессиональной переподготовки рекомендуется использовать информацию раздела «1. Общие сведения», а также информацию из подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» соответствующего профессионального стандарта.

При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессиональных стандартов наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации могут быть определены на основании информации, представленной в разделе «1. Общие сведения», подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», а также с учетом описания трудовых функций (раздел «II. Описание трудовых функций, функциональная карта вида профессиональной деятельности» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» профессионального стандарта).

6.2.2. Раздел образовательной программы «Содержание программы»

Учебный план программы профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся и указание видов аттестации.

Календарный учебный график устанавливает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. В связи с тем, что обучение по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года по мере набора групп обучающихся, он может быть представлен в виде расписания занятий для каждой группы обучающихся.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют содержание программы профессиональной переподготовки.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и навыки, подтверждающие сформированность компетенций.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указываются индикаторы компетенций (через деятельность) и их показатели (дескрипторы) «знать», «уметь», «владеть».

6.2.3. Раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы».

В разделе должна быть представлена информация о материально-технических условиях реализации программы, требования к информационным и учебно-методическим условиям

обеспечения программы, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

Описание особенностей программы профессиональной переподготовки представляется в разделах, наименование и содержание которых осуществляется разработчиком программы самостоятельно.

6.2.4. Раздел «Оценка результатов освоения программы».

Содержание раздела отражает описание процедур текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

В разделе должны быть приведены конкретные формы и этапы текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые доводятся до сведения обучающихся.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности.

Приводятся требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, итоговой аттестации и т.д.

6.3. Содержание и структура программ дополнительных образовательных услуг не регламентируется и может определяться в зависимости от требований заказчика обучения и объема программы.

6.4. Все виды программ подписываются разработчиком программы, директором ИДПО и начальником учебно-методического управления ТвГТУ, утверждаются ректором или проректором по учебной работе, а, при необходимости, могут быть согласованы с заказчиком обучения или организацией, осуществляющей контроль (надзор) по этому направлению деятельности.

VII. Порядок приема и отчисления слушателей ДОП. Оформление личных дел.

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

7.2. При приеме на обучение по дополнительным образовательным программам обучающиеся обязаны предоставить в отдел ПиПК ИДПО следующие документы:

7.2.1. Для обучения по ДПП повышения квалификации:

- заявку от заказчика обучения на имя директора ИДПО (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя на имя ректора ТвГТУ;
- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- справку о периоде обучения из вуза или ссуза (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копию паспорта (разворот с фотографией);
- копию документа, подтверждающего изменение ФИО, в случае если ФИО слушателя в дипломе отличается от ФИО в паспорте;

7.2.2. Для обучения по ДПП профессиональной переподготовки:

- заявку от заказчика обучения на имя директора ИДПО (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя на имя ректора ТвГТУ;
- копию диплома о высшем профессиональном образовании с оценочным листом (приложением к диплому);
- справку о периоде обучения из вуза или ссуза (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- копию паспорта (разворот с фотографией);

- копию документа, подтверждающего изменение ФИО, в случае если ФИО слушателя в дипломе отличается от ФИО в паспорте;
- 1 фотографию 3x4.

7.2.3. Для обучения по дополнительным общеобразовательным программам:

- заявку от заказчика обучения на имя директора ИДПО (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя на имя ректора ТвГТУ;
- копия паспорта (разворот с фотографией).

7.3. Иностранцы граждане, при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам кроме документов, перечисленных в пункте 7.2., обязаны также представить в отдел ПиПК ИДПО следующие документы:

- копию визы (за исключением граждан иностранных государств, имеющих двустороннее безвизовое соглашение с РФ);
- копию миграционной карты;
- копию документа о временной регистрации на право пребывания на территории РФ или копию разрешения на временное проживание или копию вида на жительство;
- нотариально заверенный перевод паспорта (если документ не дублируется на русском языке или нет иного документа с переводом паспортных данных). Перевод заверяется российским нотариусом или нотариусом другой страны, при условии, что у РФ есть с этой страной соглашение о правовой помощи;
- нотариально заверенный перевод диплома с оценочным листом (приложением к диплому), при обучении по программам ДПП (если документ полностью не дублируется на русском языке, в том числе и печать). Перевод заверяется российским нотариусом, или нотариусом другой страны, при условии, что у РФ есть с этой страной соглашение о правовой помощи;
- копия документа о признании диплома, при обучении по программам ДПП (в случае если государство не входит в перечень, стран, с которыми у РФ имеются соглашения о взаимном признании документов об образовании).

7.4. На основании представленных документов, после заключения договоров на обучение и оплаты образовательных услуг отдел ПиПК ИДПО формирует группы для обучения по дополнительным образовательным программам и готовит приказ о зачислении.

7.5. При прохождении слушателями итоговой аттестации по программам ДПП оформляется протокол заседания аттестационной комиссии.

7.6. Слушатель ДПП может быть отчислен из числа обучающихся в ТвГТУ на следующих основаниях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с завершением обучения;
- в связи с досрочным расторжением договора об оказании платных образовательных услуг;
- за нарушение порядка приема в университет;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым слушатель осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии, иными локальными актами ТвГТУ;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

При отчислении с ДПП выдается справка об обучении по установленному приказом ректора ТвГТУ образцу.

7.7. В случае успешного освоения дополнительной образовательной программы и положительного прохождения итоговой аттестации (если она предусмотрена в ДОП) слушатель

отчисляется из университета приказом ректора с выдачей документа установленного образца в зависимости от вида программы.

7.8. По ДПП профессиональной переподготовки, предусматривающей освоение нового вида профессиональной деятельности, оформляется личное дело слушателя, в которое входят:

Для слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование:

- заявка от заказчика обучения (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании с оценочным листом (приложением к диплому);
- копия паспорта (разворот с фотографией);
- протокол вступительного испытания (если предусмотрен программой);
- копия протокола итоговой аттестации;
- учебная карточка;
- копия документа, выдаваемого после завершения обучения;
- зачетная книжка;
- копии приказов или выписки из приказов.

Для слушателей, осваивающих ДПП параллельно с высшим или средним профессиональным образованием:

- заявка от заказчика обучения (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя;
- копия документа об образовании;
- копия паспорта (разворот с фотографией);
- справка об обучении из вуза или ссуза, где он является студентом;
- протокол вступительного испытания;
- копия протокола итоговой аттестации;
- учебная карточка;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании с оценочным листом (приложением к диплому), представляется после получения слушателем высшего или среднего профессионального образования;
- копия документа, выдаваемого после завершения обучения;
- зачетная книжка;
- копии приказов или выписки из приказов.

Личное дело хранится 5 лет в отделе ПиПК ИДПО, затем передается в архив, где хранится 50 лет.

Хранение договоров производится в течение 5 лет и возлагается на управление бухгалтерского учета, планирования и контроля ТвГТУ.

7.9. По ДПП повышения квалификации отдел ПиПК ИДПО формирует личное дело по группам слушателей, завершившим обучение, в которое входят:

Для слушателей, имеющих высшее или среднее профессиональное образование:

- заявка от заказчика обучения (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя;
- копия учебного плана ДПП;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копия паспорта (разворот с фотографией);
- копии приказов или выписки из приказов;

- копия протокола итоговой аттестации;
- копия документа, выдаваемого после завершения обучения.

Для слушателей, осваивающих ДПП параллельно с высшим или средним профессиональным образованием:

- заявка от заказчика обучения (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя;
- копия учебного плана ДПП;
- копия документа об образовании;
- справка об обучении из вуза или ссуза, где он является студентом;
- копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании с оценочным листом (приложением к диплому), представляется после получения слушателем высшего или среднего профессионального образования;
- копия паспорта (разворот с фотографией);
- копии приказов или выписки из приказов;
- копия протокола итоговой аттестации;
- копия документа, выдаваемого после завершения обучения.

Личное дело хранится 5 лет в отделе ПиПК, затем передается в архив, где хранится 50 лет.

7.10. По обучению по дополнительным общеобразовательным программам отдел ПиПК ИДПО формирует личное дело по группам слушателей, завершившим обучение, в которое входят:

- заявка от заказчика обучения (если слушатель или группа слушателей обучаются по направлению от юридического лица);
- согласие слушателя на обработку персональных данных;
- личное заявление слушателя;
- копия паспорта (разворот с фотографией);
- копии приказов или выписки из приказов;
- копия документа, выдаваемого после завершения обучения (если предполагается выдача документа после завершения обучения).

Личное дело хранится 5 лет в отделе ПиПК ИДПО, затем передается в архив, где хранится 50 лет.

VIII. Порядок оформления журналов регистрации выдачи документов о квалификации и документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам.

8.1. Для регистрации выдачи документов о квалификации и документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам отдел ПиПК ИДПО оформляет журналы регистрации выдачи документов о квалификации (далее журналы).

8.2. Журналы оформляются отдельно для регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам и справок об обучении.

8.3. Журналы для регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке должны содержать следующие графы:

- служебные записи;
- регистрационный номер диплома (три знака);
- Ф.И.О.;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата и номер протокола;
- серия и номер бланка диплома;
- дата выдачи диплома;
- роспись в получении диплома;
- подпись лица, выдавшего диплом.

8.4. Журналы для регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации должны содержать следующие графы:

- служебные записи;
- регистрационный номер удостоверения (четыре знака);
- Ф.И.О.;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата и номер протокола;
- серия и номер бланка удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- роспись в получении удостоверения;
- подпись лица, выдавшего удостоверение.

8.5. Журналы для регистрации выдачи документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам должны содержать следующие графы:

- регистрационный номер документа (три знака);
- Ф.И.О.;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- наименование документа;
- роспись в получении документа.

8.6. Журналы для регистрации выдачи справок об обучении должны содержать следующие графы:

- регистрационный номер документа (три знака);
- Ф.И.О.;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи справки;
- роспись в получении справки,
- подпись лица, выдавшего справку.

8.7. Страницы журналов нумеруются, каждый журнал прошивается, скрепляется подписью ректора и гербовой печатью ТвГТУ.

8.8. Журналы хранятся 5 лет в отделе ПиПК ИДПО, затем передаются в архив, где хранятся 50 лет.

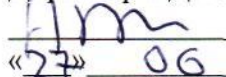
Положение рассмотрено и принято на заседании ученого совета университета 26.06.2019г., протокол № 9.

Ученый секретарь совета университета

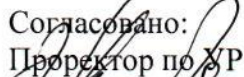


А. Н. Болотов

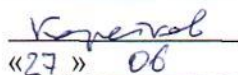
Проект вносит
Директор ИДПО

 Н.М.Пузырев
«27» 06 2019 г.

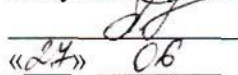
Согласовано:
Проректор по УР

 Э.Ю. Майкова
«18» 09 2019 г.

Начальник УМУ

 М.А.Коротков
«27» 06 2019 г.

Ведущий юристконсульт

 Т.А. Потапова
«24» 06 2019 г.