



П Р И К А З

« 13 » 06 20 19 г.

Б О Е Р Ы К

№ 183

г. Казань

Об утверждении положения о реализации программ
дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
в ГАОУ ДПО «Институт развития образования РТ»

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан») п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о реализации программ дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (приложение 1).

2. Проректору по учебно-методической работе Г.Х. Сагеевой довести до сведения руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Л.Н. Нугуманова

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации программ дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации программ дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ,

- приказом ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» «Об утверждении положения о нормировании работы сотрудников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Приказ о нормировании работы).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и организации образовательной деятельности по ДПП ПП в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «ИРО РТ развития Республики Татарстан» (далее – ИРО РТ).

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью совершенствования процесса организации и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ИРО РТ и устанавливает процедуры и сроки осуществления действий сотрудниками ИРО РТ, связанных с подготовкой и проведением обучения по ДПП ПП.

1.4. Профессиональная переподготовка специалистов является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, проводится с учетом профиля полученного образования специалистов и направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. Профессиональная переподготовка осуществляется на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и

требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.6. К освоению ДПП ПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и (или) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Ответственными за качество и сроки проведения учебных мероприятий являются руководители структурных подразделений соответствующего профиля.

1.8. Непосредственными руководителями обучения являются кураторы, назначаемые приказом ректора ИРО РТ.

1.9. Координация и контроль за выполнением обучающих мероприятий осуществляется учебно-методическим отделом.

1.10. ИРО РТ осуществляет обучение по ДПП ПП в соответствии с Государственным заданием учредителя, а также по заявкам физических и юридических лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Основные требования к ДПП ПП

2.1. ДПП ПП разрабатывается и утверждается ИРО РТ самостоятельно. Содержание ДПП ПП разрабатывается на основе ФГОС среднего профессионального и (или) высшего образования образования, рассматривается на заседаниях структурного подразделения и утверждается Ученым советом ИРО РТ.

2.2. Сроки освоения ДПП ПП определяются образовательной программой и должны обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

2.3. Обучение по ДПП ПП осуществляется в очной и очно-заочной формах поэтапно (сессии). Формы профессиональной переподготовки устанавливаются ИРО РТ в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.4. При реализации ДПП ПП может применяться форма организации образовательная 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.

2.5. ДПП ПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка проводится с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, предусматривает изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения новых профессиональных обязанностей.

2.6. Содержание программы должно быть соотнесено с квалификационными требованиями к конкретным профессиям или должностям и/или профессиональными стандартами, требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, учитывать запросы обучающихся, включать в качестве обязательных общеобразовательные дисциплины, специальные дисциплины, дисциплины по выбору слушателей.

2.7. В учебном плане кроме аудиторных часов могут быть предусмотрены различные виды самостоятельной работы обучающихся (педагогическая практика, стажировка, подготовка к итоговой аттестации), выполняемые обучающимися без отрыва от работы.

2.8. ДПП ПП могут иметь инвариантную и вариативную части, обеспечивающие возможность обучения по нескольким специализациям.

2.9. Структура ДПП ПП включает следующие разделы:

- Общая характеристика программы: нормативно-правовые основы образовательной программы; актуальность; цель и планируемые результаты обучения; категория обучаемых; сроки освоения программы; форма обучения; виды учебных занятий; формы промежуточной и итоговой аттестации;

- Содержание программы: учебный план, календарный учебный график, рабочая программа учебных дисциплин;

- Формы итоговой аттестации и оценочные материалы.

По каждой учебной дисциплине разрабатывается рабочая программа.

2.10. Формы учебных занятий определяются учебным планом ДПП ПП.

3. Порядок реализации ДПП ПП

3.1. ИРО РТ создает необходимые условия обучающимся для освоения ДПП ПП специалистов через эффективную организацию учебного процесса, оптимальный выбор форм, методов и технологий обучения.

3.2. Зачисление на обучение по ДПП ПП осуществляется на основании заявления физического лица (приложение 1) по мере комплектования группы, оформляется приказом ректора ИРО РТ.

3.3. Обучающимися (слушателями) являются лица, зачисленные на обучение по ДПП ПП, приказом ректора ИРО РТ. Понятия обучающийся и слушатель в рамках реализации ДПП ПП являются тождественными.

3.4. ИРО РТ вправе привлекать к реализации ДПП ПП иные образовательные организации, а также преподавателей – физических лиц, соответствующих требованиям квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

3.5. Объем учебной нагрузки преподавателей определяется в соответствии с Приказом о нормировании работы сотрудников ИРО РТ.

3.6. ДПП ПП реализуется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком.

3.7. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки,

осуществляется в соответствии с Порядком обучения по индивидуальным учебным планам.

3.8. ДПП ПП могут реализовываться посредством сетевого взаимодействия в соответствии со ст.15 Закона об образовании.

3.9. По итогам изучения учебных дисциплин ДПП ПП предусматривается промежуточный контроль в виде зачёта или экзамена, конкретные формы проведения которого определяются учебным планом. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточного контроля, допускается к итоговой аттестации.

3.10. Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена или защиты выпускной квалификационной работы.

При реализации ДПП ПП с использованием дистанционных технологий итоговая аттестация может проводиться в дистанционной форме.

3.11. При освоении ДПП ПП может производиться зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам (перезачет).

3.12. Основанием для перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам является:

- заявление слушателя с просьбой о перезачёте с указанием перечня ранее изученных, в системе дополнительного профессионального образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоемкости (Приложение 2);

- копии документов, подтверждающих освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (сертификат, удостоверение, диплом с приложением или выписка из приказа об освоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и т.п.).

3.13. Условием перезачета является признание содержания дополнительной профессиональной программы эквивалентной содержанию учебного модуля (учебной дисциплины) программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки по следующим критериям:

- соответствие наименования программы профессионального образования или дополнительного профессионального образования одному из учебных модулей (учебных дисциплин) ДПП ПП, наименованию ДПП ПП;

- соответствие трудоемкости (в академических часах) освоения программы ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) трудоемкости (в академических часах) освоению учебного модуля (учебных дисциплин) ДПП ПП.

Количество перезачитываемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при этом не ограничено.

Слушатели, имеющие перезачеты по ряду учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и могут не посещать занятия по перезачтенным учебным предметам, курсам, дисциплинам

(модулям).

В случае принятия решения о зачете дисциплины зачет фиксируется в личном деле обучающегося и зачетной книжке по программам профессиональной переподготовки.

3.14. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения итоговой аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке, который удостоверяет его право (соответствие квалификации) на ведение нового вида профессиональной деятельности и (или) присваивает новую квалификацию.

3.15. В ходе реализации ДПП ПП в соответствии с Приказом о нормировании работы куратором группы формируется пакет документов, который после завершения каждой сессии передается в учебно-методический отдел.

Пакет документов включает:

- приказ о зачислении слушателей на обучение;
- личные дела слушателей (Приложение 3);
- график занятий (по сессиям);
- ведомости промежуточной аттестации;
- приказ о проведении итоговой аттестации (Приложение 4) и формировании итоговой аттестационной комиссии (Приложение 5);
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии (Приложение 6);
- ведомость итоговой аттестации (Приложение 7)
- приказ об отчислении слушателей по окончании обучения;
- приказ о выдаче документов установленного образца;
- зачетные книжки;
- выпускные квалификационные работы (при наличии, в электронном виде).

4. Формирование учебных групп и организация занятий

4.1. Общее руководство организацией обучения по ДПП ПП осуществляет руководитель структурного подразделения, которым определяется куратор – сотрудник, ответственный за непосредственную организацию учебного процесса.

4.2. Прием слушателей на обучение по ДПП ПП осуществляется на основании заявления физического лица с предоставлением необходимых документов и их копий.

4.3. Куратор подготавливает для заключения договоры с заказчиками на основании заявлений.

4.4. Учебная группа формируется на основании заключенных договоров. Количество человек в группе не более 25-30 человек.

При необходимости группа может делиться на подгруппы.

4.5. Учебно-методический отдел по представлению куратора учебной группы готовит проект приказа о зачислении на обучение по ДПП ПП, в котором определяется список зачисляемых на обучение слушателей, дату начала обучения, учебный план, смету расходов (при наличии).

4.6. Приказ представляется на подпись ректору Института не позднее, чем за 5

(пять) рабочих дней до даты начала обучения.

5. Куратор учебной группы

5.1. Куратор учебной группы отвечает за организацию обучающих мероприятий и обеспечивает их четкое проведение в соответствии с учебным планом

5.2. Куратор учебной группы осуществляет:

- прием физических лиц документов, необходимых для зачисления на обучение;
- подготовку договоров со слушателями;
- формирование учебной группы;
- организационно-методическую, информационно-методическую работу со слушателями (в случае большого количества слушателей и объема по указанным видам работ по необходимости может привлекаться другой сотрудник ИРО РТ), в том числе:
 - информирование слушателей о датах проведения занятий и их изменении, требованиях и рекомендациях к оформлению письменных работ, презентаций и т.п.;
 - организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (если предусмотрено ДПП ПП);
 - привлечение высококвалифицированных специалистов для проведения обучения;
 - ведение учета посещаемости занятий слушателями;
 - составление расписания учебных занятий;
 - организация проведения промежуточной и итоговой аттестаций;
 - контроль выполнения календарного учебного графика и расписания занятий;
 - контроль соответствия содержания занятий рабочим программам;
 - организация проведения учебной практики или стажировки (при наличии);
 - подготовка проектов приказов (о создании аттестационной комиссии, о завершении обучения, об отчислении слушателей и т.д.);
 - организация выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
 - подготовку договоров с преподавателями (в случае привлечения физических лиц, не являющихся сотрудниками ИРО РТ);
 - осуществление документационной работы (формирование пакета документов по каждой сессии, итоговых отчетов, выдача справок – Приложения 8, 9, 10 и пр.);
 - другое.

6. Порядок возникновения, прекращения и изменения образовательных отношений

6.1. Зачисление на обучение осуществляется на основании личного заявления обучающегося и договора непосредственно с физическим лицом или юридическим лицом, направившем слушателя на курсы, приказа ректора Института.

По необходимости слушатель может затребовать справку о зачислении на ДПП ПП для предъявления ее по месту работы (приложение 8).

6.2. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для

всех поступающих по результатам рассмотрения документов, представленных поступающим.

При зачислении слушатель представляет в ИРО РТ следующие документы и их копии:

- заявление о зачислении (приложение 1);
- копию документа об образовании с приложением к нему (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом – копии документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы специалиста либо нотариально);

- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

- документы, подтверждающие наличие либо получение среднего профессионального и (или) высшего образования; в случае продолжения обучения по программам среднего профессионального или высшего образования – справку об обучении или периоде обучения из образовательной организации;

- 2 фотографии 3×4;

- в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» поступающий подтверждает свое согласие на обработку Институтом своих персональных данных.

- договор на оказание платных образовательных услуг.

6.3 Прием документов для обучения по ДПП ПП производится в течение всего учебного года по мере формирования учебных групп.

6.4. На каждого поступающего на ДПП ПП оформляется личное дело, в котором хранятся все его документы (Приложение 3).

6.5. Отчисление слушателя производится в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;

- по инициативе слушателя;

- по инициативе ИРО РТ в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы:

- не прошедшим итоговую аттестацию;

- по неуважительной причине пропустившим 2/3 часов объема учебного плана;

- неоднократное нарушение устава Института, правил внутреннего распорядка слушателей;

- в случае установления нарушения порядка приема в ИРО РТ, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателей и ИРО РТ, в том числе в случае ликвидации Института.

6.6. Отчисление слушателя из ИРО РТ производится на основании приказа ректора.

6.7. Отчисление по инициативе слушателя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного слушателя перед Институтом.

6.8. Отчисление слушателей во время их болезни запрещается.

6.9. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ИРО РТ, прекращаются с даты его отчисления из ИРО РТ.

6.10 Если со слушателем заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении слушателя.

6.11. Лицо, отчисленное из ИРО РТ по своей инициативе до завершения освоения ДПП ПП, имеет право на восстановление для обучения в ИРО РТ в течение двух лет после отчисления из ИРО РТ с сохранением прежних условий обучения (при наличии условий реализации ДПП ПП, по которой ранее проходил обучение отчисленный слушатель).

6.12. Для восстановления слушатель предоставляет справку об обучении, выданную ему при отчислении из ИРО РТ (приложение 9), а также пакет документов, предусмотренный для приема слушателей на обучение по ДПП ПП.

6.13. Восстановление производится приказом ректора.

6.14. Обучающиеся (слушатели), восстановленные в ИРО РТ, обязаны погасить академическую и/или финансовую задолженность, если таковые имели место.

7. Учебная практика

7.1. Учебная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности педагога.

7.2. Учебная практика слушателей, осваивающих ДПП ПП, является составной ее частью и представляет собой одну из форм организации образовательной деятельности, заключающуюся в профессионально-практической подготовке слушателей на базах практики.

7.3. Цели и задачи практики определяются соответствующими государственными стандартами высшего и(или) среднего профессионального образования и программами практики.

7.4. Программа практики включает в себя:

- указание типа практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание продолжительности практики в неделях и академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике.

7.5. Учебная практика осуществляется на базе образовательных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ДПП ПП.

7.6. Учебная практика может осуществляться слушателями самостоятельно или на основе договоров ИРО РТ с образовательными организациями.

7.7. Учебная практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

7.8. Сроки проведения Учебной практики устанавливаются календарным учебным графиком с учетом теоретической подготовленности слушателей.

7.9. Для руководства практикой слушателей назначаются руководители практики от ИРО РТ и образовательной организации.

Руководитель практики от Института:

- устанавливает связь между руководителем практики от образовательной организации и совместно с ним составляет рабочий план проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для слушателей, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении слушателей по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ДПП ПП;

- оказывает методическую помощь слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики слушателями.

Руководитель практики от образовательной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места слушателям;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики слушателем, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7.10. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить Учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Текущий контроль и промежуточная аттестация

8.1. Текущий контроль знаний слушателей проводится с целью определения качества освоения и закрепления слушателями лекционного и практического материала.

Текущий контроль может проводиться в форме тестирования, контрольных работ, собеседования, защиты проектов, рефератов и др. Конкретные формы текущего контроля, процедуры и содержание определяются профильной кафедрой, курирующей учебный модуль, дисциплину исходя из целей и задач образовательной

программы.

8.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению слушателями каждой из частей программы (базовой, профильной и вариативной) с целью оценки промежуточных результатов освоения ДПП ПП.

8.3. К промежуточной аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по отдельной дисциплине (модулю) и успешно выполнившие все задания по текущему контролю.

8.4. Форма и содержание промежуточной аттестаций определяются ДПП ПП. В зависимости от формы промежуточная аттестация проводится преподавателем либо куратором.

8.5. Результаты промежуточной аттестации могут оцениваться:

- не дифференцированно: отметкой «зачтено» или «не зачтено»;
- дифференцированно: оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.6. В случае непрохождения промежуточной аттестации куратор определяет срок повторного прохождения промежуточной аттестации, но не позднее одного месяца с даты аттестационных испытаний.

8.7. Результаты промежуточной аттестаций фиксируются в аттестационных ведомостях и зачетных книжках, а также указываются в приложении к диплому о профессиональной переподготовке.

8.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

ИРО РТ обязан создать условия слушателю для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.9. Слушатели, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, допускаются к следующей сессии условно.

8.10. Слушателю, не сдавшему зачёт (экзамен), не выполнившему контрольные работы, предоставляется право повторной сдачи в сроки, установленные расписанием для дополнительной промежуточной аттестации.

8.11. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Итоговая аттестация

9.1. Итоговая аттестация проводится по завершению обучения по ДПП ПП.

Целью итоговой аттестации является оценка степени и уровня освоения слушателем образовательной программы и установление соответствия его подготовки квалификационным характеристикам

9.2. Форма и содержание итоговой аттестаций определяются ДПП ПП (защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы или проекта) и (или) экзамен (по отдельной дисциплине или междисциплинарный)).

9.3. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ДПП ПП, финансовой задолженности.

9.4. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля.

9.5. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой устанавливается приказом ректора Института.

9.6. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия (Приложение 5).

Председателем аттестационной комиссии назначается лицо, имеющее ученую степень и не являющееся сотрудником Института. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается ректор ИРО РТ или один из проректоров ИРО РТ.

В состав аттестационной комиссии могут включаться представители образовательных организаций (потенциальных работодателей) и сотрудники Министерства образования и науки Республики Татарстан (по согласованию). Количественный состав аттестационной комиссии: 3-5 человек, включая председателя комиссии и её секретаря.

Секретарем аттестационной комиссии назначается куратор учебной группы.

Во время проведения итоговой аттестации ведется протокол (приложение 6), в котором фиксируются вопросы экзаменационных билетов, тема аттестационной работы, отметка. Протокол изготавливается секретарем в течение трех рабочих дней со дня проведения итоговой аттестации и подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», заносятся в ведомость по итоговой аттестации (Приложение 7) и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

Отметки слушателям выставляются аттестационной комиссией по результатам аттестационных испытаний в отсутствие слушателей и объявляются слушателям председателем аттестационной комиссии по окончании итоговых испытаний в присутствии членов аттестационной комиссии.

В случае возникновения разногласий среди членов аттестационной комиссии об отметке, председатель аттестационной комиссии проводит обсуждение и голосование членов аттестационной комиссии.

9.7. Не позднее следующего дня после проведения итоговой аттестации издается приказ о завершении обучения по ДПП ПП.

9.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о

профессиональной переподготовке. При освоении ДПП ПП для получения новой квалификации параллельно с освоением основной образовательной программы по направлению или специальности высшего или среднего профессионального образования указанные дипломы выдаются после получения диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

9.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 9).

9.10. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой работы или возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть предложена руководителями предприятий, организаций, учреждений, направляющих слушателей на обучение (Приложение 13).

Для подготовки итоговой аттестационной работы каждому слушателю курсов профессиональной переподготовки назначается научный руководитель (консультант).

Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию (приложение 11) и при условии положительной рецензии защищаются перед аттестационной комиссией. Слушатель должен быть ознакомлен с содержанием рецензии до защиты аттестационной работы. Внесение изменений в аттестационную работу после получения рецензии не допускается.

9.11. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость), которые подтверждены соответствующими документами, могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основании личного заявления слушателя.

В случаях, когда защита аттестационной работы признается «неудовлетворительной», аттестационная комиссия устанавливает, может ли слушатель представить к повторной защите ту же работу с доработкой или обязан разработать новую тему, которая устанавливается курирующим структурным подразделением. По окончании итоговой аттестации указанные лица в установленном порядке отчисляются из ИРО РТ с выдачей им академической справки.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ГАОУ ДПО «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Приложение 1

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития
образования Республики Татарстан»
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласен (а).

Оплату за обучение гарантирую.

Дата заполнения

Личная подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

Ректору ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан»

от _____

слушателя _____

группы _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЗАЧЕТЕ
РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

Прошу перезачесть результаты учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

О себе сообщаю следующее:

Обучался с _____ по _____ в _____

(наименование организации)

По специальности/направлению _____

Предоставлены документов (отметить):

Академическая справка № _____ от «__» _____ г.

Диплом № _____ от «__» _____ г.

Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости

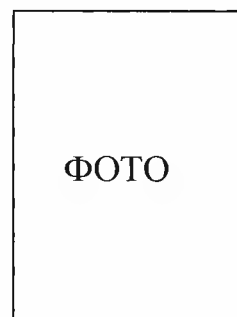
Документ о смене ФИО

№	ИРО				ПО ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ ДОКУМЕНТУ			
	Наименование дисциплины в учебном плане	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка	Наименование изученной дисциплины	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка

Слушатель _____ Дата _____

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Ректор ГАОУ ДПО ИРО РТ
_____ И.О. Фамилия



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

обучающегося

(ФИО)

по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки

« _____ »

(наименование программы)

Казань, _____ г.

Опись документов

№ п/п	Название документа	Количество листов
1.	Заявление	
2.	Паспорт (1 стр. и прописка)	
3.	Диплом об образовании	
4.	ИНН	
5.	СНИЛС	
6.	Справка с места работы	
7.	Фотографии 3×4 2 шт.	

Сведения о слушателе

Дата рождения	Муниципальный район	Место работы	Должность	Контактный номер, адрес электронной почты

Форма приказа о допуске к итоговой аттестации

О допуске к итоговой аттестации слушателей
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

В связи с успешным выполнением учебного плана и отсутствием академических задолженностей п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к итоговой аттестации 30 марта 2019 года по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специальное (дефектологическое) образование. Олигофренопедагогика» следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Место работы	Район

2. Контроль за исполнением приказа возложить на куратора учебной группы
И.О.Фамилия, должность.

Ректор

И.О. Фамилия

Форма приказа о создании итоговой аттестационной комиссии

О создании итоговой аттестационной комиссии

В связи с завершением обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» по направлению «_____» сроком обучения с «___» _____ г. по «___» _____ г. приказываю:

1. Провести итоговую аттестацию слушателей по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» «___» _____ г.

2. Создать аттестационную комиссию (далее – Комиссия) в составе:

И.О.Фамилия – председатель итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), должность, место работы;

Члены комиссии:

И.О.Фамилия – должность;

И.О.Фамилия – должность;

И.О.Фамилия – должность;

И.О.Фамилия – должность, ответственный секретарь

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на И.О.Фамилия, проректора по учебно-методической работе.

Ректор

И.О. Фамилия

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

Протокол № от «__» _____ 20__ г.

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки

_____ (название программы)

_____ (вид итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой работы)

Период обучения __. __. 20__ г. - __. __. 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Должность	Тема итоговой работы или № билета	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Решение о выдаче диплома да/нет

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

_____ (наименование структурного подразделения)

Ведомость № от «__» _____ 20__ г.

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки

_____ (название программы)

Период обучения «__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид итоговой аттестации	Оценка (удовлетворительно/зачтено, неудовлетворительно/не зачтено)

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

Справка о зачислении на обучение

Настоящим подтверждается, что _____
(ФИО)

зачислена на обучение по программе дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки _____

_____ (название программы)

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

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Зачислен(а) приказом ректора № __ от «__» _____ 20__ г.

Ректор