

**Согласовано**  
Студенческий Совет  
Новороссийского института (филиала)  
АНО ВО МГЭУ  
Протокол № 1 от 08.09.2017  
Председатель  М. Касенкина

*Приложение*  
к приказу от 08.09.2017 № 103

**Одобрено**  
Ученым советом МГЭУ  
08.09.2017  
Протокол № 21



**Утверждаю**  
Ректор МГЭУ  
Л.А. Демидова  
08.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**  
**В АНО ВО МГЭУ И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

**Москва**  
**2017**

## 1. Система дополнительного профессионального образования

### *Общие положения*

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

К программам дополнительного профессионального образования (дополнительным профессиональным образовательным программам) относятся программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Профессиональная переподготовка осуществляется в целях приобретения дополнительных знаний, умений и навыков, и предусматривает изучение отдельных учебных дисциплин, техники и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в пределах имеющегося у обучающихся профессионального образования.

Профессиональная переподготовка также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять свыше 250 часов аудиторных занятий.

По результатам прохождения профессиональной переподготовки специалисты получают диплом установленного образца, удостоверяющий их право (квалификацию) вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

В результате профессиональной переподготовки специалисту может быть присвоена дополнительная квалификация на базе полученной специальности. Требования к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ и уровню профессиональной переподготовки устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования, совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего профессионального образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация. Нормативный срок прохождения профессиональной

переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации должен составлять не менее 1000 часов трудоемкости.

Дополнительные профессиональные образовательные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования.

Порядок и условия профессиональной переподготовки специалистов определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

Направление профессиональной переподготовки определяется Университетом по согласованию с заказчиком.

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляются на основе договоров, заключаемых Университетом с органами исполнительной власти, органами службы занятости населения и другими юридическими и физическими лицами. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы

определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

Продолжительность стажировки устанавливается работодателем исходя из ее целей и по согласованию с руководителем, учреждения, где она проводится.

Получение второго (и более) высшего образования (ВО) не относится к реализации программ дополнительного профессионального образования и осуществляется в рамках основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) ВО.

### ***Структурные подразделения дополнительного профессионального образования МГЭУ***

Дополнительные профессиональные образовательные программы в МГЭУ осуществляет **структурное подразделение дополнительного профессионального образования:**

- **Факультет дополнительного образования**, создается, реорганизуется и ликвидируется **приказом ректора** Университета на основании решения **Ученого совета МГЭУ**.

Общими **задачами** факультета дополнительного профессионального образования являются:

- удовлетворение потребностей специалистов и преподавателей в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, преподавателей, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

- консультационная деятельность.

Структурное подразделение выполняет научную, научно - методическую (методическую) работу, может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно - методической литературы для слушателей.

Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности факультета ДПО.

### ***Управление факультетом ДПО***

Управление факультетом ДПО осуществляется в соответствии с Уставом Университета.

Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов структурных подразделений;

Ректор своим приказом о распределении обязанностей между проректорами наделяет их соответствующими руководящими полномочиями в отношении подразделений Университета по конкретным вопросам их деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью факультета профессиональной переподготовки специалистов и курсов повышения квалификации специалистов осуществляет декан, назначаемый ректором Университета.

Факультет ДПО самостоятельно организует весь учебный процесс по дополнительной профессиональной программе, утвержденной ректором и согласованной с заказчиком.

Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов, заключаемыми между ними и Университетом.

Декан факультета ДПО несет персональную ответственность за выполнение обязательств МГЭУ по заключенному договору.

Основные вопросы организации учебной, научно - методической, информационной и издательской деятельности факультета рассматриваются на Ученом совете.

## **2. Слушатели и работники структурных подразделений ДПО**

Слушателями структурных подразделений являются лица, зачисленные для обучения соответствующим приказом ректора Университета.

Права и обязанности слушателей Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Уставом, правилами внутреннего распорядка Университета и договором.

Слушатели структурных подразделений имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;
- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся на факультетах, кафедрах и других структурных подразделениях Университета нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

Работники структурных подразделений ДПО имеют право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию за счет средств подразделения ДПО;
- пользоваться в установленном уставом порядке информационными и методическими фондами.

Работники имеют также другие права, определенные Законодательством, Уставом Университета и трудовыми договорами (контрактами).

Преподаватели структурного подразделения ДПО имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений ДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности.

Наряду со штатными преподавателями, учебный процесс в структурных подразделениях ДПО могут осуществлять преподаватели других подразделений и учебных заведений, ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти, на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда, в том числе по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **3. Требования к образовательным программам дополнительного профессионального образования**

#### ***Содержание программ дополнительного профессионального образования***

Образовательные программы определяют содержание дополнительного профессионального образования. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной

переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются структурным подразделением самостоятельно, на основе установленных требований к содержанию программ обучения, по согласованию с заказчиком. Образовательные программы дополнительного профессионального образования должны обеспечивать обучение в соответствии с поставленными целями. Как правило, цель обучения должна предусматривать *совершенствование умения решать ряд конкретных профессиональных задач, соответствующих должностным обязанностям специалиста*. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной образовательной программы.

Качество освоения программ подтверждается введением распределенного промежуточного контроля (по модулям, темам или блокам программы) и заключительного контроля итоговой аттестации.

Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

Конкретное содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования специалистов определяется подразделением ДПО, исходя из целей и сроков обучения, а также в соответствии с квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к должностям с учетом отраслевых и региональных особенностей.

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых

компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, также учитывает профессиональные стандарты, 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.

*Структура дополнительной профессиональной программы включает:*

- цель
- планируемые результаты обучения
- учебный план
- календарный учебный график
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- методические рекомендации по осуществлению образовательного процесса
- формы аттестации
- оценочные материалы и иные компоненты

Программы профессиональной переподготовки разработаны 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.

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки соответствуют результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

### ***Реализация программ дополнительного профессионального образования***

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляются с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются структурным подразделением в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

Учебный процесс структурными подразделениями может осуществляться в течение всего календарного года.

Виды учебных занятий и учебных работ устанавливаются в Положении о конкретном подразделении ДПО. Это, как правило, следующие: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы.

Допускается дистанционная технология обучения при освоении отдельных образовательных модулей соответствующих модульных образовательных программ, с обязательной сдачей зачета по каждому модулю, если иное не оговаривается условиями реализации конкретной образовательной программы.

При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных дисциплин, изученных ранее в ходе освоения основных образовательных программ профессионального образования соответствующего уровня, и (или) дополнительных профессиональных образовательных программ в форме, определяемой подразделением ДПО самостоятельно, с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

Для всех видов аудиторных занятий установлен академический час продолжительностью 45 минут. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

Оценка уровня знаний слушателей структурного подразделения образовательного учреждения проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета.

Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе, реализуемой образовательным учреждением.

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

Председателем аттестационной комиссии не может быть работник данного подразделения ДПО. Председатель аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждается ректором Университета.

Аттестационная комиссия формируется из преподавателей Университета и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний (освоение компетенций) слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере или присвоении специалисту дополнительной квалификации и выдаче соответствующих дипломов: о профессиональной переподготовке, о дополнительном образовании;
- определение уровня освоения краткосрочных и среднесрочных дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам.

Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных образовательных программ, по выбору образовательного учреждения. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

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

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

Работа над рефератом должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.

Тематика рефератов определяется образовательным учреждением. Слушателю предоставляется право выбора темы реферата. Подготовленный слушателем реферат подлежит рецензированию.



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

Тематика аттестационных работ определяется образовательным учреждением. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

При подготовке аттестационной работы рекомендуется каждому слушателю назначать руководителя и консультантов.

Аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются перед аттестационной комиссией.

Аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий и организаций, могут быть рекомендованы для практического внедрения.

Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами, а также государственными требованиями к минимуму содержания обучения и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации.

Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются подразделением ДПО.

Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов, требования к рефератам и аттестационным работам, а также критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях согласовываются с председателем аттестационной комиссии и утверждаются ректором.

Слушатели обеспечиваются программами дисциплин, по которым проводятся экзамены, знакомятся с тематикой рефератов и аттестационных работ, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

К итоговому междисциплинарному экзамену по программе и защите аттестационной работы допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе, если он является не единственным аттестационным испытанием.

Сроки подготовки реферата и этапы выполнения аттестационной работы регулируются структурным подразделением ДПО самостоятельно.

Сдача итоговых экзаменов и защита аттестационной работы проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

Выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с освоением основной образовательной программы по направлению или специальности высшего или среднего профессионального образования, документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются после получения диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

#### **4. Повышение квалификации преподавателей**

Под повышением квалификации преподавателей понимается целенаправленное совершенствование их профессиональных знаний и профессионального мастерства путем сочетания самообразования, участия в работе семинаров и конференций, обучения в образовательных учреждениях, прохождения стажировки в других вузах, на предприятиях и в научных организациях. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс и как результат образования. В последнем случае это должно быть подтверждено документально (документ о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или отчет о стажировке).

Повышение квалификации является служебной обязанностью преподавателей. Их должностные перемещения находятся в прямой зависимости от результатов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Главной задачей повышения квалификации преподавателей является обновление и углубление знаний в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях на основе ознакомления с современными достижениями науки, прогрессивной техники и технологии, освоение новых форм, методов и средств обучения, изучение отечественного и зарубежного опыта.

Обучение по различным образовательным программам и стажировки проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения преподавателем повышения квалификации устанавливается ректором Университета на основе представления заведующих кафедр, составляемых с учетом интересов преподавателей на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При направлении на стажировку, повышение квалификации и профессиональную переподготовку преподаватели могут участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать дисциплины для факультативной и индивидуальной формы обучения.

Повышение квалификации преподавателей может осуществляться в следующих формах:

- обучение по программам профессиональной переподготовки объемом свыше 1000 час. трудоемкости с присвоением дополнительной квалификации;
- обучение по программам профессиональной переподготовки объемом свыше 500 ауд. час. для выполнения нового вида профессиональной деятельности или расширения квалификации;
- обучение по программам повышения квалификации объемом свыше 72 час., направленным на повышение квалификации как по отдельным видам

профессиональной деятельности и решение соответствующих профессиональных задач, так и на комплексное повышение квалификации со специализацией по должности.

Проведение открытых лекций и практических занятий обсуждается на постоянно действующих научно-методических и психолого-педагогических семинарах, на которых высказываются замечания и пожелания в учебно-методическом плане по содержанию и методике проведения занятий.

Кроме того, научно-педагогические работники Университета имеют право на персональную аттестацию и сертификацию в любых государственных и общественных аттестационных комиссиях, в том числе международных (в соответствии с достигнутыми международными соглашениями).

Для своевременного прохождения повышения квалификации преподавателями заведующие кафедрами разрабатывают трехлетние и годовые планы повышения квалификации преподавателей (*Приложение 8*).

Повышение квалификации проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы преподавателя.

Повышение квалификации организуется кафедрами по согласованию с принимающими преподавателей организациями и образовательными учреждениями, в соответствии с ежегодным планом повышения квалификации преподавателей.

Сроки проведения обучения по повышению квалификации назначаются в соответствии с планами факультетов повышения квалификации преподавателей (МГЭУ) в образовательных учреждениях.

Направление преподавателя или сотрудника на курсы повышения квалификации или стажировку оформляется соответствующим приказом ректора МГЭУ на основании представления заведующего кафедрой, подписанного деканом факультета (*Приложение 9*).

Стажировка проводится в ведущих образовательных учреждениях, на предприятиях и в научно-исследовательских организациях РФ и за рубежом.

Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при освоении программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Каждый стажер составляет для себя программу стажировки с подробным описанием производственных заданий.

Программа стажировки может предусматривать:

- изучение организации и технологии производства работ, технической, нормативной и другой документации для разработки учебно-методических пособий используемых в учебном процессе;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц для представления будущих функциональных обязанностей и решаемых профессиональных задач обучаемых обучающийся;
- разработку конкретных продуктов для предприятия, непосредственное участие в планировании работы организации, участие в производственных мероприятиях и др.

На основе программы стажировки составляется индивидуальный план стажировки, который согласуется с организацией, где проводится стажировка, подписывается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета (*Приложение 10-11*).

Сроки стажировки устанавливаются по договоренности с конкретной организацией, продолжительность стажировки, как самостоятельного вида дополнительного профессионального образования, должна соответствовать

минимальному объему образовательной программы повышения квалификации (не менее 72 часов).

В конце срока проведения стажировки руководителем от организации дается письменный отзыв (заключение) о прохождении стажировки, подписанный и заверенный печатью организации.

По итогам стажировки преподаватель представляет отчет, утвержденный руководителем учреждения, в котором проводилась стажировка. В отчете стажер дает краткую характеристику места стажировки и функций организации, уровень достижения целей и результаты стажировки. (*Приложение 12*).

Кафедра на своем заседании заслушивает отчет преподавателя и принимает решение об его утверждении, доработке или отклонении, а также дает рекомендации по использованию результатов стажировки в учебном процессе или профессиональной деятельности.

После прохождения любых видов повышения квалификации по направлению от Университетута, копии подтверждающих документов предоставляются в управление кадров, в учебно-методическое управление и на кафедру.

Ответственность за выполнение плана повышения квалификации преподавателей несет заведующий кафедрой, контроль за своевременным его выполнением осуществляет отдел кадров, контроль за правильным оформлением документов по организации повышения квалификации преподавателей осуществляет помощник ректора по качеству и методической работе.

## **5. Финансирование, контроль деятельности факультета ДПО и отчетность**

Финансирование структурного подразделения ДПО осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;

Контроль за деятельностью структурного подразделения ДПО осуществляет проректор по УМР Университета в соответствии с Уставом.

Структурное подразделение ДПО отчитывается перед руководством Университета об итогах своей деятельности, в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и другие сведения запрашиваемые ректоратом и учредителем Университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
*Примерная форма учебного плана*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной образовательной программы**  
**повышения квалификации специалистов**

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование программы ДПО*

**Цель:** \_\_\_\_\_  
**Категория слушателей:** \_\_\_\_\_  
**Срок обучения:** \_\_\_\_\_  
**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
**Режим занятий:** \_\_\_\_\_

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.					
2.					
	Итоговая аттестация				
	Итого				

Учебный план разработан \_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения ДПО*

Руководитель подразделения ДПО \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2***Примерная форма учебно-тематического плана***АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_г.**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной образовательной программы

«\_\_\_\_\_»  
*наименование программы ДПО*

№	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, деловые игры и т. д.	Практически, лабораторны, семинарские занятия	
1						
2						
2.1						
2.2						
2.3.						
Итоговая аттестация						
Итого						

Учебно-тематический план разработан \_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения ДПО*

Руководитель подразделения ДПО \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМР \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
*Примерная форма учебной программы*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

Ректор УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины (модуля)

«\_\_\_\_\_»  
*наименование модуля*

**1. Общие положения**

**2. Характеристика профессиональной деятельности слушателя**

Область профессиональной деятельности  
Объекты профессиональной деятельности  
Виды профессиональной деятельности  
Задачи профессиональной деятельности

**3. Структура ОП**

**4. Компетенции выпускника ОП дополнительного образования, формируемые в результате освоения данной ОП**

**5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП**

Годовой календарный учебный график.  
Учебный план.  
Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).  
Программы практик.

**6. Фактическое ресурсное обеспечение ОП**

6.1. Кадровое обеспечение.  
6.2. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение.

**7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения образовательной программы.**

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.  
Итоговая аттестация слушателей ДПО.

**8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

Разработчик программы /или руководитель подразделения ДПО/ \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

*Пример утвержденных требований к аттестационной работе*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## **Требования**

### **к выпускной аттестационной работе**

дополнительной профессиональной образовательной программы

профессиональной переподготовки специалистов

***«Преподаватель высшей школы»***

**Москва 201\_\_**



## **1. Основные положения**

Выполнение аттестационной (выпускной) работы и защита ее слушателем перед комиссией является заключительным этапом обучения в сфере профессиональной переподготовки и имеет своей целью:

- систематизацию, углубление и закрепление теоретических званий слушателей;
- развитие навыков практического применения полученных знаний, умение анализировать и находить решения экономических и организационных проблем в условиях конкретного предприятия;
- формирование у слушателей творческого подхода к решению практических задач.

При написании аттестационной работы слушатель должен показать умение применять теоретические знания, действующую законодательную и нормативно-правовую базу в совершенствовании работы экономических служб в современных условиях нестабильной экономики, неустойчивости производства, а также разрабатывать рекомендации, направленные на мобилизацию внутренних резервов предприятия.

Требуется охарактеризовать на основе собранной статистической, плановой, оперативной и др. информации деятельность предприятия, организации и подразделения, о его финансово-экономическом состоянии, разработать (внести) предложения по совершенствованию и улучшению его деятельности и дать оценку их социально-экономической значимости.

## **2. Тематика аттестационных (выпускных) работ**

Тематика аттестационных (выпускных) работ предлагается для каждого слушателя на основе предложений предприятия (организации) по месту его работы, Университета или самих слушателей.

Тематика аттестационных работ должна быть актуальной для предприятия (организации)..

Тематика аттестационных (выпускных) работ для каждого слушателя утверждается не менее, чем за месяц до окончания учебы.

В отдельных случаях слушатель может исходя из потребностей предприятия или своих интересов предложить собственную тему аттестационной (выпускной) работы.

## **3. Структура и оформление аттестационной (выпускной) работы**

Рекомендуется следующая структура аттестационной работы:

Введение (2-5% общего объема);

Основная часть:

- аналитическая часть (15-25%);
- практическая часть (65-75%);
- выводы и предложения (3-10%);

Заключение

- приложения:

- список использованной литературы и нормативной документации.

Содержание аттестационной работы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы для предприятия (организации), на котором работает слушатель, и формулируется цель исследования.

В аналитической части подробно анализируется состояние выбранного объекта (проблемы) на основе изучения соответствующих материалов, а также имеющейся информации о передовом отечественном и зарубежном опыте по объекту анализа. Определяются пути и методы решения поставленных задач и их реализации.

В проектной (практической) части отражаются ход решения поставленных задач и ожидаемые (предполагаемые) результаты, их технико-экономическая и социально значимая оценка.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предполагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В приложение включаются таблицы, графики, схемы и другие исходные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь могут быть помещены различные виды оперативной документации, методические рекомендации, инструкции и т. п., которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление.

В список литературы включаются только те источники, которые использованы в работе. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания.

Объем аттестационной работы - 30-40 листов печатного текста. Законченная работа комплектуется в следующем порядке:

- титульный лист (приложение 1), задание на аттестационную (выпускную) работу (приложение 2) и далее по принятой структуре.

Аттестационная работа должна иметь отзыв руководителя и рецензию.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Работа подписывается слушателем, указывается дата ее выполнения.

#### **4. Порядок выполнения аттестационной (выпускной) работы**

Слушатель выполняет работу со дня утверждения ее темы. За каждым слушателем закрепляется руководитель работы со стороны Университетута.

Руководитель совместно со слушателем разрабатывает задания и устанавливает поэтапные сроки выполнения работы. Если в процессе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, то руководитель производит необходимые изменения в ранее выданное задание.

Аттестационная работа выполняется в соответствии с утвержденным графиком. Консультации слушателей проводятся по расписанию в свободное от занятий время.

На готовую аттестационную работу руководитель в свободной форме составляет отзыв, в котором указывается:

- соответствие содержания работы заданию;

- полнота освещения основных вопросов;
- степень самостоятельности, проявленные слушателем при разработке темы;
- значимость выводов и предложений, их обоснованность и практическая целесообразность;
- рекомендация о допуске слушателя к защите аттестационной работы.

Аттестационная работа, имеющая положительный отзыв руководителя, направляется на рецензирование.

В качестве рецензентов привлекаются специалисты предприятий, учреждений, ведомств, вузов, компетентные в вопросах тем.

Рецензия должна содержать (приложение 3):

- заключение о соответствии аттестационной работы заданию;
- характеристику каждого раздела работы;
- оценку значимости и обоснованности результатов работы;
- заключение о целесообразности практической реализации рекомендованных слушателем предложений в производство;
- рекомендацию о допуске слушателя к защите аттестационной работы.

Отрецензированная работа до ее защиты выдается на руки слушателю.

## **5. Защита аттестационной (выпускной) работы**

Аттестационная работа защищается слушателем перед Государственной экзаменационной комиссией, утвержденной ректором Университета.

Процедура защиты состоит из краткого 5-7-минутного доклада слушателя об основном содержании работы и ее результата, ответов автора на замечания рецензента (если такие имеются) и на вопросы членов комиссии; обсуждения работы членами комиссии.

Протокол работы комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

---

Требования рассмотрены и утверждены на заседании Ученого совета  
Университета Протокол № \_\_\_ от \_\_\_.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

*Пример утвержденных критериев оценки знаний слушателей  
на аттестационных испытаниях*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_ г.

**Критерии оценки знаний слушателей  
на аттестационных испытаниях**

дополнительной профессиональной образовательной программы  
профессиональной переподготовки специалистов  
*«Преподаватель высшей школы»*

**Москва 201\_**

## 1. Критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях итоговой аттестации

Критерии оценки содержания аттестационной работы:

- 
- 
- 

Критерии оценки защиты аттестационной работы:

- авторская самостоятельность;
- четкость, конкретность и ясность доклада содержания проекта;
- умение обосновать и отстаивать принятые решения.

Критерии оценки подготовленности слушателя:

- 
- 
- 

## 2. Критерии и рекомендуемые баллы оценки подготовки слушателей при защите выпускной аттестационной работы

Критерии	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Актуальность темы	высокая	достаточная	недостаточно обоснована	не обоснована
2. Научная обоснованность и предложений выводов	высокая, глубоко обоснованны	достаточно грамотное	недостаточно грамотное и глубокое	слабое
3. Использование конкретной производственной информации	полное	достаточно полное	недостаточно полное	отсутствует
4. Практическая ценность мероприятий и рекомендации	рекомендуются к внедрению на предприятии	возможность применения в практической деятельности	возможность использования отдельных элементов	отсутствует
5. Уровень экономического обоснования	высокий	достаточный	слабый	отсутствует
6. Реальность внедрения результатов	высокая	достаточная	недостаточна	отсутствует
7. Качество оформления	отличное	хорошее	удовлетворительное	неудовлетворительное

Примечания:

1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо».
2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно».
3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно».
4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

<b>Элементы, оцениваемые в ходе защиты</b>	<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетворительно</b>	<b>Неудовлетворительно</b>
Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы	Доклад четкий, технически грамотный, с соблюдением отведенного времени, дающий полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный, с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента и требуемой последовательности изложения	Доклад с отступлением от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
Умение обосновать и отстаивать принятые решения	Уверенно	Не достаточно уверенно	Неуверенно	Отсутствует
Умение в докладе сделать выводы о проделанной работе	Правильно, грамотно	Достаточно правильно, грамотно	Недостаточно правильно, грамотно	Неверно
Умение отвечать на поставленные вопросы	Точно, полно	Достаточно полно, грамотно	Недостаточно полно, грамотно	Не правильно

**Примечания:**

1. Оценка «Отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Отлично», не более одного критерия «Хорошо».
2. Оценка «Хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «Хорошо» и «Отлично», не более одного критерия «Удовлетворительно».
3. Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительны, не более одного критерия «Неудовлетворительно».
4. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если получено по критериям более одной неудовлетворительной оценки.

<b>Итоговая оценка</b>	<b>Оценки:</b>		<b>Оценка рецензента</b>
	<b>за содержание выполненной работы</b>	<b>за защиту аттестационной работы</b>	
Отлично	Отлично	Отлично, хорошо	Отлично
Хорошо	Отлично, хорошо	Хорошо, удовлетворительно	Отлично, хорошо
Удовлетворительно	Отлично, хорошо, удовлетворительно	Удовлетворительно, неудовлетворительно	Хорошо, удовлетворительно

Критерии оценки слушателей на аттестационных испытаниях рассмотрены и утверждены на заседании Ученого совета Университетута

Протокол №\_\_от\_\_\_\_\_.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5-1**

*Пример программы итогового экзамена*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**дополнительной профессиональной образовательной программы**

**повышения квалификации специалистов**

**«Преподаватель высшей школы»**

## Введение

В соответствии с учебным планом итоговая аттестация по программе «...». включает в себя итоговые экзамены по каждому модулю. Итоговый экзамен по модулю принимает экзаменационная комиссия, входящая в состав аттестационной комиссии по программе «...». По результатам итоговых экзаменов всех модулей ГИА на своем заседании принимает решение об освоении слушателем всей программы ДПО и выдаче ему диплома о профессиональной переподготовке.

**Итоговый экзамен по модулю** должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данного модуля, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

### 1. Порядок проведения итогового экзамена

Экзамен проводится в устной форме, по заранее разработанным билетам. Каждый экзаменационный билет содержит три вопроса ( см. экзаменационные билеты для экзамена по модулю – приложение1., экзаменационные билеты для междисциплинарного экзамена – приложение2.)

Слушателям дается время на подготовку 20 мин. Слушатель после подготовки отвечает устно на вопросы билета одному из членов комиссии. Экзаменационная комиссия в праве задавать дополнительные вопросы слушателю, если ответы на вопросы билета не содержат полного ответа.

### 2. Критерии оценки подготовки слушателя на экзамене по модулю:

*Основные требования к уровню подготовки слушателя:*

- *Результатом экзамена является оценка:*

- «Отлично» – слушатель правильно ответил не менее чем на 70 % от общего числа вопросов теста;
- « Хорошо» - слушатель правильно ответил не менее чем на 50 % от общего числа вопросов теста;
- « Удовлетворительно» - слушатель правильно ответил не менее чем на 30 % от общего числа вопросов теста;
- «Неудовлетворительно» – если не выполнены условия оценки «удовлетворительно».

### 2. Общая оценка за итоговую аттестацию

Общая оценка за итоговую аттестацию по всей дополнительной профессиональной образовательной программе «...» выставляется:

- «Отлично» – слушатель получил не менее 3 из 5 отличных оценок за итоговые экзамены по отдельным модулям, остальные «хорошо»;
- « Хорошо» - слушатель получил по всем модулям оценки хорошо и отлично, допускается не более одной оценки «удовлетворительно»;
- правильно ответил не менее чем на 50 % от общего числа вопросов теста;
- « Удовлетворительно» - слушатель правильно ответил не менее чем на 30 % от общего числа вопросов теста;
- «Неудовлетворительно» – если не выполнены условия оценки «удовлетворительно».

Приложение: экзаменационные вопросы и задания по модулям.

Программа экзамена рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета Университетута

.....



**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Формы протоколов заседания ГЭК ДПО**

*Форма протокола заседания ГЭК по программам профессиональной переподготовки*

**АНО ВО Московский гуманитарно-экономический университет**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по программе профессиональной переподготовки специалистов

\_\_\_\_\_  
( наименование программы ДПО)

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственная экзаменационная комиссия, утвержденная приказом ректора  
МГЭУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

зам. председателя \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рассмотрела итоги промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана и заслушала защиту аттестационной работы:

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

**Название работы** \_\_\_\_\_

**Руководитель работы** \_\_\_\_\_

**Рецензент** \_\_\_\_\_

Было задано \_\_\_\_\_ вопросов.

Общая характеристика ответов на заданные вопросы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

1) Признать, что слушатель выполнил и защитил аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_;

2) Выдать диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

---

3) Отметить, что выполненная работа представляет (не представляет)\* практическую ценность, а результаты исследования рекомендуются (не рекомендуются)\* для дальнейшего использования;

4) Рекомендовать \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Зам. председателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Виза лица составившего протокол

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

\*) – подчеркнуть нужное



б) недостатки в подготовке слушателей и рекомендации по совершенствованию обучения по данной программе \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. **Утвердить** результаты аттестационных испытаний выше перечисленных слушателей.
2. Особое мнение членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию **выдать удостоверения (свидетельства)\* о повышении квалификации государственного образца:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. слушателей полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. слушателей полностью)

\_\_\_\_\_

и рекомендовать \_\_\_\_\_

(допуск к повторной аттестации)

\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Виза лица составившего протокол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

**(\*) – нужное подчеркнуть**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7****Формулировка приказов о зачислении и выпуске слушателей****О зачислении слушателей**

На основании договоров о повышении квалификации\* и личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Нижеперечисленных специалистов зачислить в состав слушателей \_\_\_\_\_  
сокращ. наимен. подр. ДПО

для повышения квалификации\* по программе «\_\_\_\_\_»  
наименование программы ДПО

объемом \_\_\_\_\_ час. с \_\_.200\_\_ по \_\_.200\_\_

II. Сформировать учебную группу слушателей в составе:

1. *Сидоров Иван Сидорович* (мастер, ОАО «Павловский машзавод», договор от 20.04.2004 № Д-43) \*\*;

.....  
ФИО слушателя (должность, сокр. наим. предприятия, реквизиты договора на обучение)

Ректор

Демидова Л.А.

\*) – или профессиональной переподготовке

\*\*) – если договор один на всех, то он указывается в констатирующей части приказа

**Об утверждении тем выпускных аттестационных работ слушателей ДПО, назначении руководителей, рецензентов и сроков проведения защит**

В соответствии с Положением  
 о дополнительном профессиональном образовании в МГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить руководителей, рецензентов и темы выпускных аттестационных работ слушателям, обучающимся по программе \_\_\_\_\_  
наименование программы ДПО

ФИО слушателя	Тема аттестационной работы	ФИО, степень, звание, должность рецензента
Фамилия имя отчество		
Фамилия имя отчество		

Ректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**О выпуске слушателей ДПО**

На основании решения аттестационной комиссии по программе «\_\_\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_» (Протокол № \_\_\_\_ от \_\_.200\_\_)  
наименование программы ДПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Нижеперечисленным слушателям, прошедшим обучение с \_\_\_\_\_  
сокр. наимен. структ. подр. ДПО  
 \_\_.200\_\_ по \_\_.200\_\_ по дополнительной профессиональной образовательной программе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_: «\_\_\_\_\_»  
вид программы (пов. квал. или проф. перепод.) наименование программы ДПО

в объеме \_\_\_\_\_ час., полностью выполнившим требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать\*

*вид документа о повышении квалификации или проф. переподготовке*

1. Сидорову Ивану Сидоровичу

II. Вышеперечисленных специалистов отчислить из числа слушателей с .\_.201\_ как успешно завершивших обучение по программе « \_\_\_\_\_ ».

*наименование программы ДПО*

III. Отчислить из числа слушателей \*\*\* как не прошедших обучение по программе « \_\_\_\_\_ »:

*наименование программы ДПО*

---

*ФИО слушателя*

Ректор Демидова Л.А.

\*) – удостоверение о краткосрочном повышении квалификации / / диплом о профессиональной переподготовке / диплом о дополнительном (к высшему) образовании с присвоением дополнительной квалификации

« \_\_\_\_\_ »

*наименование доп. квалификации*

\*\*) – если договор один на все, то он указывается в констатирующей части приказа

\*\*\*) – или: "в связи с невыполнением условий контракта"

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Формы планов повышения квалификации преподавателей**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

**План повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава кафедры \_\_\_\_\_ на 2016 г.**

Ф.И.О.	Год рождения	Ученая степень, звание	Должность	Пед. стаж в МГЭУ (лет)	Формы и место повышения квалификации				
					Выполнено				План
					2011	2012	2013	2014	2015
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Фамилия*

УТВЕРЖДАЮ  
Декан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г

**Перспективный план повышения квалификации  
профессорско-преподавательского состава кафедры \_\_\_\_\_ на 2016-2020г.г.**

Ф.И.О.	Год рождения	Ученая степень, звание	должность	Пед. стаж в МГЭУ (лет)	Формы и место повышения квалификации				
					План				
					2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись* *Фамилия*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
**Форма представления на стажировку**

Ректору МГЭУ  
Проф. Демидовой Л.А.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом повышения квалификации преподавателей  
прошу направить на стажировку в  
(на) \_\_\_\_\_  
*(предприятие, организация)*  
с целью повышения квалификации \_\_\_\_\_  
*(должность, сотрудника кафедры)*

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

сроком с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

без отрыва от работы.

Декан \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УМРА.В. Мамасуев



**ПРИЛОЖЕНИЕ 10****Форма плана стажировки**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

*(должность лица принимающей стороны)*

\_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**П Л А Н****стажировки** \_\_\_\_\_*должность, фамилия, имя, отчество*

на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

*наименование организации***Цель стажировки:** \_\_\_\_\_**Сроки стажировки:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения

**Конечный результат стажировки** \_\_\_\_\_Стажер \_\_\_\_\_  
*(подпись)*Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**  
**Типовое письмо-направление**

АНО ВО Московский гуманитарно-  
экономический университет  
Ленинский пр., 8, стр16, г. Москва, 119049  
Тел./факс: (499) 237-56-60, e-mail:mgei@mail.ru  
ОКПО 34583289, ОГРН 1027700557500  
ИНН/КПП 7737040022/770601001

Руководителю /заместителю  
руководителя/ организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № от \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_ 7

**Направление на стажировку**

Московский гуманитарно-экономический университет просит принять  
на стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование подразделения предприятия, организации)*

сроком с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

с целью повышения квалификации \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

работающего в (на) \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения университета)*

в должности \_\_\_\_\_  
*(должность, ученая степень, звание)*

Просим закрепить за слушателем (стажером) опытного руководителя  
(специалиста) Вашей организации для текущего руководства и  
консультирования по вопросам стажировки.

Проректор \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
*(фамилия исполнителя)*

\_\_\_\_\_  
*(номер телефона)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**  
**Примерная форма отчета о стажировке**

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель /заместитель руководителя/  
предприятия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении стажировки**

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(наименование предприятия и сроки стажировки)

Москва 201\_\_

## ВВЕДЕНИЕ

1. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям профильным кафедре
2. Цели стажировки

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение программы стажировки

Запланированные мероприятия	Сроки	Отчет о выполнении
2	3	4

2. Основные научные, учебно-методические и производственные результаты

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Краткие выводы по стажировке
2. Рекомендации по совершенствованию производства и дальнейшему использованию результатов стажировки

Стажер \_\_\_\_\_  
(подпись стажера)      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

### Отзыв (заключение) руководителя стажировки от организации

---



---



---

Руководитель стажировки

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя стажировки)      (подпись)      (расшифровка подписи)  
 М.П.

Отчет заслушан и утвержден/*отклонен/рекомендована доработка/* на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)