

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
от 23.12.2013 № 1222

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ

И – 101 – 03.12

Экземпляр № _____

г. Архангельск
2013

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет), определяющим требования к порядку организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 года № 499.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями университета, реализующими программы дополнительного профессионального образования.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Управление дополнительного образования (управление ДО) - структурное подразделение университета, созданное приказом ректора университета от 10 октября 2013 года № 945, для оказания качественных образовательных услуг в области дополнительного образования, укрепления конкурентного потенциала университета на рынке современных образовательных услуг на основе мониторинга и прогнозирования потребностей региональной системы образования и востребованности кадров на рынке труда; создания единой системы, объединяющей все виды и формы образовательной деятельности в университете и координации деятельности структурных подразделений университета в области дополнительного образования.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Минимально допустимый срок освоения ДПП ПК должен быть 16 часов.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) направлена на получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Минимально допустимый срок освоения ДПП ПП должен быть 250 часов.

Руководитель дополнительной профессиональной программы (руководитель ДПП) – инициатор дополнительной профессиональной

программы, ответственный за разработку, качество осуществления и результаты реализации программы.

III. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. ДПП разрабатываются структурными подразделениями университета самостоятельно. Непосредственную разработку ДПП осуществляет профессорско-преподавательский состав университета, при необходимости привлекаются высококвалифицированные специалисты сторонних организаций, учреждений, предприятий. Ответственным за разработку, качество осуществления и результаты реализации ДПП является руководитель ДПП.

3.2. ДПП должны быть разработаны по форме и на основе требований, представленных в данной Инструкции.

3.3. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, а также учитывать 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.

3.4. Руководитель ДПП согласовывает ее с директором профильного института и передает в управление ДО для дальнейшего согласования и утверждения ректором университета.

3.5. ДПП ПК после согласования и утверждения ректором университета передается руководителю ДПП.

3.6. ДПП ПП дополнительно рассматривается на заседании учебно-методического совета университета, затем утверждается ректором университета и передается руководителю ДПП.

3.7. При наличии замечаний ДПП возвращается на доработку.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ДПП ПК)

4.1. ДПП ПК включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- учебный (учебно-тематический) план;
- описание учебных модулей;
- итоговый контроль.

Структура ДПП ПК представлена в приложении № 1.

V. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (ДПП ПП)

5.1. ДПП ПП включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- итоговый контроль.

Структура ДПП ПП представлена в приложении № 2.

5.2. Неотъемлемым приложением к ДПП ПП являются программы учебных дисциплин/модулей.

Программа учебной дисциплины/модуля включает разделы:

- цель и задачи освоения дисциплины/модуля;
- компетенции слушателей, формируемые в результате освоения дисциплины/модуля;
- структура и содержание дисциплины/модуля;
- образовательные технологии;
- текущий и итоговый контроль освоения дисциплины/модуля;
- учебно-методическое и информационное обеспечение.

Структура программы учебной дисциплины/модуля представлена в приложении № 3.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

6.2. Для зачисления на ДПП слушатели предоставляют:

- заявку;
- копию документа о среднем профессиональном или высшем образовании (для лиц, имеющих соответствующее образование);
- справку из образовательной организации, подтверждающую получение лицом среднего профессионального или высшего образования (для обучающихся, получающих среднее профессиональное или высшее образование вне САФУ);
- студенческий билет (для обучающихся в САФУ);
- копию паспорта для заключения договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

Дополнительно для зачисления на программы профессиональной переподготовки:

- фото 3x4 (3 штуки);
- копию трудовой книжки, заверенную печатью организации (для работающих лиц).

6.3. Обучение по ДПП осуществляется на основе договора на оказание платных образовательных услуг, заключаемого между университетом и заказчиком в пользу обучающегося (слушателя) в простой письменной форме, утвержденной приказом ректора университета. Заказчиком по договору может выступать физическое лицо – сам обучающийся, его законный представитель (один из родителей, опекун или попечитель), иное физическое лицо (при наличии нотариально удостоверенной доверенности, выданной законным представителем обучающегося) или юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

VII. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

7.1. Подготовка расчета стоимости обучения одного слушателя по ДПП. Если стоимость разная для разных категорий обучающихся (физическое лицо, работник университета, студент очного отделения университета и пр.), утверждаются несколько расчетов затрат.

7.2. Подготовка сметы расходов на организацию и проведение обучения на группу слушателей.

7.3. Заключение договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг со слушателями и (или) с организацией – заказчиком (в 3-х экземплярах).

7.4. Заказ в управлении финансового и бухгалтерского учета счетов на оплату обучения. По окончании обучения запросить в управлении финансового и бухгалтерского учета счета-фактуры и акты выполненных работ (в 2-х экземплярах).

7.5. Составление расписания занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

7.6. Заключение с каждым преподавателем, занятым в реализации программы, договора на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты и акта сдачи-приемки работ (*не позднее 20 числа текущего месяца представить данные документы в управление ДО*).

7.7. Оформление приказа на зачисление слушателей по ДПП в структурное подразделение университета согласно приложению № 4.

7.8. Оформление приказа на проведение итоговой аттестации слушателей, обучающихся по ДПП, согласно приложению № 5 (состав аттестационной

комиссии для ДПП III – не более 5 человек, для ДПП ПК – не более 3 человек).

7.9. Оформление приказа о выдаче документов и завершении обучения слушателей, обучающихся по ДПП, согласно приложению № 6.

Приказы по ДПП регистрируются и передаются на подпись проректору по учебной работе и академическому развитию через управление ДО.

7.10. Организация итоговой аттестации слушателей, обучающихся по ДПП, заполнение протоколов заседания аттестационной комиссии согласно приложению № 7.

7.11. Выдача слушателям, успешно завершившим обучение по ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, документов о квалификации установленного образца.

Документы установленного образца (для ДПП ПК – удостоверения о повышении квалификации, для ДПП III – дипломы о профессиональной переподготовке) можно получить в управлении ДО на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения на имя проректора по учебной работе и академическому развитию. Документы получает только материально-ответственное лицо.

7.12. Заполнение журнала выдачи удостоверений о повышении квалификации / журнала выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (*подпись слушателя в журнале выдачи обязательна*).

7.13. Проведение анкетирования слушателей с целью получения обратной связи о содержании и организации ДПП.

7.14. Организация обучения по ДПП ПК и ДПП III должна осуществляться в соответствии с утвержденной ДПП.

7.15. Консультации и методическую поддержку при подготовке документов осуществляет управление ДО. Готовые документы управление ДО передает на дальнейшее согласование и утверждение. После утверждения оригиналы документов предаются для учета и хранения в структурные подразделения.

Приложение № 1
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Институт / кафедра / центр _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор САФУ имени М.В. Ломоносова
_____ Е.В. Кудряшова
«__» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«.....»

Руководитель программы /
руководитель структурного подразделения

подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО
Директор института

подпись расшифровка

Начальник Управления ДО

подпись расшифровка

Архангельск
20 __

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- актуальность программы;
- цель реализации программы;
- категория слушателей (наименование должностей / профессий и пр.);
- планируемые результаты обучения (описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате освоения программы повышения квалификации);
- продолжительность обучения (общее количество часов, в т.ч. лекционных, практических);
- форма обучения (с отрывом от работы / без отрыва от работы / с частичным отрывом от работы);
- режим занятий (количество часов в день / неделю);
- формы и виды текущего и итогового контроля освоения программы.
- организационно-педагогические условия.
- календарный учебный график.

УЧЕБНЫЙ (УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН по программе повышения квалификации

« _____ »

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей, разделов, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
I.						
I.1						
I.1.1						
I.1.2.						
I.2						
I.2.1						
I.2.2						
2.						
2.1						
2.1.1						
2.1.2.						
2.2						
2.2.1						
2.2.2.						
	Итоговый контроль					
	Итого					

ОПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Последовательно описывается содержание всех модулей (дисциплин), заявленных в учебном (учебно-тематическом) плане, по схеме:

1. Наименование.
2. Цель освоения.
3. Развиваемые компетенции слушателей.
4. Краткое содержание.
5. Формы контроля освоения модуля.
6. Список основной и дополнительной литературы, других учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (электронные издания, Интернет-ресурсы и пр.).

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Описывается форма контроля (аттестации) и система оценки качества освоения программы повышения квалификации слушателями. Указывается примерный перечень заданий, выносимых на итоговую аттестацию по программе.

Приложение № 2
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор САФУ имени М.В. Ломоносова
_____ Е.В. Кудряшова
«__» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«.....»

Руководитель программы /
руководитель структурного подразделения

подпись расшифровка

СОГЛАСОВАНО
Директор института

подпись расшифровка

Начальник Управления ДО

подпись расшифровка

Принято на заседании
учебно-методического совета
«__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

Архангельск
20 __

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- актуальность программы;
- цель и задачи реализации программы;
- категория слушателей и требования к их квалификации (уровень образования / наименование должности специалистов для прохождения профессиональной переподготовки);
- перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы;
- планируемые результаты обучения (характеристика дополнительной квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций; перечень профессиональных компетенций, которыми должен обладать слушатель);
- продолжительность обучения (общее количество часов, в т. ч. лекционных и практических);
- форма обучения (с отрывом от работы / без отрыва от работы / с частичным отрывом от работы);
- режим занятий (количество часов в день / неделю);
- формы и виды текущего контроля и итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной / аттестационной работы и (или) междисциплинарный экзамен и пр.);
- организационно-педагогические условия.
- календарный учебный график.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
1.						
2.						
3.						
	Итоговый контроль					
	Итого					

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по программе профессиональной переподготовки

« _____ »

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	
1.						
1.1						
1.2						
2.						
2.1						
2.2						
3.						
3.1						
3.2						
	Итоговый контроль					
	Итого					

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Описывается форма контроля (аттестации) и система оценки качества освоения программы профессиональной переподготовки слушателями. Указывается примерный перечень заданий, выносимых на итоговую аттестацию по программе.

Приложение № 3
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Институт / кафедра / центр _____

Рассмотрено на заседании
кафедры / центра _____
от «__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

«.....»

Составитель: _____

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Цель освоения дисциплины/модуля: _____

Задачи дисциплины/модуля:

1. _____
2. _____

2. КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Приводится перечень компетенций, которыми должен обладать слушатель по результатам освоения дисциплины/модуля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	самостоят. работа	
1	Раздел 1:					
1.1	Тема 1					
1.2	Тема 2					
...	...					
	Итого:					

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Указывается, какие формы проведения занятий используются: информационные, проблемные, лекции-беседы, лекции-дискуссии, «круглые» столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и пр. Какие инновационные образовательные технологии используются при проведении лекционных и практических занятий. В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий указывается механизм и порядок взаимодействия слушателей с преподавателем.

Отмечается, как теоретический материал интегрирован в практическую деятельность слушателей. Каким образом организована самостоятельная работа слушателей, как осуществляется ее контроль.

5. ТЕКУЩИЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описывается механизм текущего и итогового контроля по дисциплине. Указываются виды контроля, средства их осуществления (контрольные вопросы, тестовые задания, темы контрольных/самостоятельных работ, виды проектных заданий, экзаменационные вопросы и пр.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Приводится список основной и дополнительной литературы, других учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (электронные издания, справочно-правовые базы данных, Интернет-ресурсы и пр.).

Приложение № 4
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

О зачислении на курсы повышения квалификации (или программу профессиональной переподготовки)

В соответствии с договорами на оказание платных дополнительных образовательных услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести обучение по программе «*наименование программы*» на базе *института/центра* Северного (Арктического) федерального университета имени М.В. Ломоносова с _____ по _____ в объеме _____ часов с последующей выдачей документов о квалификации.

2. Зачислить слушателями курсов повышения квалификации (*или программы профессиональной переподготовки*) с частичным отрывом (*или полным отрывом или без отрыва*) от работы с _____ по _____ специалистов предприятий / физических лиц согласно приложению.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *директора института/руководителя центра (Ф.И.О.)*.

Проректор по учебной работе
и академическому развитию

Н.В. Чичерина

Приложение
к приказу проректора по учебной работе
и академическому развитию
от _____ № _____

СПИСОК

слушателей курсов повышения квалификации
(или программы профессиональной переподготовки)
«наименование программы», сроки проведения

1. Ф.И.О. — должность, место работы;
2. Ф.И.О. — должность, место работы;
3. Ф.И.О. — должность, место работы;
- 4.

На обороте приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа о зачислении на курсы повышения квалификации

Проект приказа вносит: *(структурное подразделение)*

Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления ДО _____ А.А. Зайцевская

Приложение № 5
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

О проведении аттестации слушателей курсов повышения квалификации (или программы профессиональной переподготовки)

Для проведения итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации (или программы профессиональной переподготовки) в (наименование структурного подразделения) по программе «наименование программы» с _____ по _____ в объеме _____ часов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести итоговую аттестацию слушателей _____.
2. Для аттестации слушателей создать аттестационную комиссию в составе:

Ф.И.О.	– ученая степень, должность, председатель;
Ф.И.О.	– должность, секретарь;
Ф.И.О.	– ученая степень, должность;
Ф.И.О.	– ученая степень, должность.

Проректор по учебной работе
и академическому развитию

Н.В. Чичерина

На обороте приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа о проведении аттестации слушателей по программе

Проект приказа вносит: (структурное подразделение)
Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления ДО _____ А.А. Зайцевская

Приложение № 6
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Архангельск

О выдаче документов о квалификации и завершении обучения

На основании выполнения учебного плана и итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации (или программы профессиональной переподготовки) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отчислить с _____ слушателей (структурного подразделения) согласно приложению.

2. Выдать слушателям, успешно прошедшим обучение в период с _____ по _____, удостоверения о повышении квалификации (или диплом о профессиональной переподготовке) по программе «наименование программы».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *директора института/руководителя центра (Ф.И.О.)*.

**Проректор по учебной работе
и академическому развитию**

Н.В. Чичерина

Приложение
к приказу проректора по учебной работе
и академическому развитию
от _____ № _____

СПИСОК
слушателей курсов повышения квалификации
(или программы профессиональной переподготовки)
«наименование программы», сроки проведения

1. Ф.И.О.	№ удостоверения (или серия и № диплома)
2. Ф.И.О.	№ удостоверения (или серия и № диплома)
3. Ф.И.О.	№ удостоверения (или серия и № диплома)
4.	

На обороте приказа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа о выдаче документов о квалификации

Проект приказа вносит: (структурное подразделение)

Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Начальник управления ДО _____ А.А. Зайцевская

Приложение № 7
к Инструкции о порядке организации
и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»
(Наименование структурного подразделения)

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

от _____ г.

По аттестации слушателя _____

по программе _____

Присутствовали:
Председатель _____

Члены комиссии _____

В аттестационную комиссию представлена выпускная работа.

После сообщения о содержании выполненной выпускной работы слушателю были заданы следующие вопросы:

Признать, что слушатель выполнил программу курса в полном объеме _____ часов
и успешно защитил выпускную работу.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /
