ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

31.12.2015 № 1001-07

г. Москва

Об утверждении Положения об организации дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления»

На основании решения Ученого совета государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» от 24.12.2015 г. (выписка из протокола №12)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 30.09.2015 №897-07 «Об утверждении Положения об организации дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.И.Салов

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела ОПУ
Э.Э. Шульман

Приложение 1

Принято
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Академия социального управления»
от «24» декабря 2015 г., протокол № 12

Утверждено
Приказом ректора ГБОУ ВО МО
«Академия социального управления»
От «31» декабря 2015 г. № 1001-07

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Дополнительное профессиональное образование является составной частью непрерывного образования.

Дополнительное профессиональное образование - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных 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.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждения Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013 – ОЗ «Об образовании»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Уставом ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) определяется дополнительными профессиональными программами, разработанными структурными подразделениями Академии, кафедрами, организующими дополнительное профессиональное образование, и утвержденные Ученым советом, с учетом потребностей работников образования, образовательных организаций, основных направлений развития российского образования.

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

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

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7. Настоящее Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями Академии, реализующими дополнительные профессиональные программы, обеспечивающие реализацию

образовательного процесса по дополнительному профессиональному образованию.

2. Основная цель и задачи дополнительного профессионального образования

2.1. Основной целью ДПО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Задачи организации ДПО:

– расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков работников образования в их профессиональной деятельности;

– профессиональная переподготовка работников образования, подготовка к выполнению ими новых трудовых функций;

– апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;

– распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

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

3.2. Требования к уровню квалификации педагогических и иных работников образовательных организаций и требования к непрерывности их профессионального развития установлены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), ФГОС высшего образования по направлениям «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», «Менеджмент».

3.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, совершенствуемые или формируемые профессиональные компетенции, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Порядок разработки элементов дополнительной профессиональной программы устанавливается Положением о разработке дополнительных профессиональных программ.

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

3.5. В структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации устанавливается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.6. В структуре дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

– характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

– характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы.

4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.1.Основанием возникновения образовательных отношений со слушателями является приказ о зачислении на обучение.

При приеме на обучение за счет средств физических и юридических лиц заключается договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (Приложения 1,2).

4.2. Учебные группы обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки формируются на начало финансового года на основе заявок, поступающих в региональную информационную систему дополнительного профессионального образования (далее – РИНСИ).

4.3. Зачисление обучающихся в группы профессиональной переподготовки и повышения квалификации осуществляется на основании личного заявления (Приложения 3,4).

Для зачисления в группу профессиональной переподготовки слушатель предоставляет копию документа, удостоверяющего личность и копии документов об образовании. Паспорт и документ об образовании

предъявляется работнику деканата для сверки, после чего заполняется личный листок (Приложение 5).

Зачисление на обучение за счет средств физических и юридических лиц осуществляется после заключения договора и представления документа, подтверждающего оплату.

4.4. Учебные группы обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации формируются на семестр на основе заявок, поступающих в РИНСИ. После формирования группы через РИНСИ муниципальным операторам, операторам государственных образовательных организаций, а также индивидуальным заказчикам направляются вызовы на каждого слушателя (Приложение 6).

4.5. Зачисление в списки стажеров в группу обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации осуществляется на основании личных заявлений обучающихся и оформления дневника стажера (Приложение №7).

4.6. После первого занятия специалисты факультета повышения квалификации и (или) факультета профессиональной переподготовки производят уточнение персонального и количественного состава учебной группы, при необходимости осуществляют через РИНСИ дополнительный набор и (или) замену слушателей.

Приказ о зачислении в списочный состав учебной группы издается после второго по расписанию занятия (Приложения 8,9).

5. Обучение по дополнительным профессиональным программам

5.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и по накопительной системе, включая неформальное и информальное образование, прохождение очной и электронной (виртуальной) стажировки, применения сетевых и электронных форм, использование дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

Неформальное образование - целенаправленное профессиональное развитие и обучение, структурированное в плане целей, продолжительности и помощи в обучении, но не завершающееся выдачей документа об образовании. В рамках такого вида обучения могут выдаваться определенные сертификаты, свидетельства, однако они не являются образовательными документами, которые признаются государством как официальные. Неформальным обучением следует считать любую образовательную активность вне формальной системы.

Информальное образование – процесс формирования и обогащения установок, освоения новых знаний и умений, протекающий вне рамок системы образования как специфического социального института, т.е. в ходе

повседневной жизнедеятельности человека через общение, чтение, посещение учреждений культуры, учение на своем опыте и опыте других; такое обучение происходит без процедурных формальностей.

5.2. Накопительная система ДПО организуется с целью создания условий для реализации руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений Московской области (далее – работники образования) возможностей непрерывного образования посредством самостоятельного конструирования индивидуальных образовательных маршрутов, с учетом профессиональных потребностей, выбора наиболее приемлемых дополнительных профессиональных программ и сроков их реализации, а также форм неформального образования.

5.3. Накопительная система реализации дополнительных профессиональных программ предполагает поэтапное освоение работником образования дополнительных профессиональных программ:

- повышения квалификации: срок освоения 36 часов, 72 часа, 108 часов; где дополнительная профессиональная программа объемом 36 часов может реализоваться и в форме стажировки (очная или виртуальная (электронная); дополнительная профессиональная программа 108 часов – надпредметная (межкафедральная); 72 часа – предметная (кафедральная), выбранных на основе образовательных потребностей обучающегося с учетом результатов самодиагностики профессиональных и личностных достижений и ограничений, а также выбора им наиболее приемлемых форм обучения и сроков их реализации.

5.4. Продолжительность обучения по накопительной системе реализации дополнительных профессиональных программ не может превышать трех лет с даты зачисления на обучение.

При освоении дополнительных профессиональных программ или неформального и информального образования, обучающийся получает зачетно-кредитные единицы. Зачетно-кредитная единица определяется как укрупненная единица трудоемкости - 1 кредитно-зачетная единица соответствует 18 часам.

5.5. Учет кредитно-зачетных единиц при реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется следующим образом:

- курсы повышения квалификации объемом 72 часа – 4 кредитно-зачетных единицы;
- курсы повышения квалификации объемом 108 часов – 6 кредитно-зачетных единиц;
- курсы повышения квалификации объемом 36 часов – 2 кредитно-зачетных единицы.

5.6. Обучение по накопительной системе осуществляется по следующим направлениям:

- инвариантное направление – это дополнительные профессиональные программы объемом 108 часов, которые обязаны освоить все обучающиеся курсов повышения квалификации (руководители и педагогические

работники): нормативные, правовые, концептуальные, методологические и психологические основы образовательной деятельности, современные образовательные технологии;

- вариативное направление - это дополнительные профессиональные программы объемом 72 часа и 36 часов, в том числе в форме стажировки, которые нацелены на восполнение дефицита профессиональной компетенции работника образовательного учреждения по предмету: теоретические, методические, содержательные аспекты деятельности работника образования (в соответствии с занимаемой должностью).

5.7. Формы обучения и сроки освоения определяются дополнительной профессиональной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в дополнительной профессиональной программе. При этом минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

5.8. При реализации дополнительных профессиональных программ применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе предоставления дополнительной профессиональной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, сетевого и электронного обучения.

5.9. Дополнительные профессиональные программы реализуются Академией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.10. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года.

5.11. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер- классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, самостоятельная работа, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

5.12. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой дополнительной профессиональной программой, локальным правовым актом, регулирующим порядок аттестации при обучении по дополнительным профессиональным программам.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке в соответствии с локальным правовым актом, регулирующим порядок выдачи документов о квалификации.

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

5.14. Оценка качества дополнительного профессионального образования проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

– внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов регулируются Положением об аттестации.

6. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

6.1. Под организацией учебного процесса по дополнительным профессиональным программам в Академии понимается целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, обеспечивающая обучающемуся прохождение индивидуального маршрута повышения квалификации и профессиональной переподготовки путем практического освоения инновационных практик и теоретических разработок, отражающих основные направления государственной политики в сфере образования с учетом перспектив и основных векторов социально-

экономического развития страны и региона, в соответствии с лицензией Академии на осуществление образовательной деятельности.

6.2.Организация учебного процесса призвана обеспечивать реализацию дополнительных профессиональных программ в полном объеме в соответствии с требованиями комплексной и личной безопасности субъектов образовательного процесса, санитарно-гигиеническими и эпидемиологическими нормами.

6.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам специалистов может осуществляться в очной, очно-заочной форме с дистанционной поддержкой, заочной.

6.4. Дополнительные профессиональные программы реализуются в соответствии с учебным (тематическим) планом из расчета 6-8 академических часов в день. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Обучение организуется 3 раза в неделю (18-24 часа):

- один день - аудиторные занятия,
- два дня – занятия с дистанционной поддержкой (использование дистанционных образовательных технологий) - самостоятельная или практическая работа обучающихся.

6.5. При проведении учебных занятий академические часы объединяются парами, при этом устанавливаются интервалы в 10 минут после каждой пары и большой перерыв на обед, продолжительностью 30 минут.

6.6. Учебные занятия начинаются с 10.00. Время начала занятий может быть перенесено по просьбе заказчика или с учетом объективных обстоятельств (занятость аудиторного фонда, специфика работы, наличие второй смены и удаленность проживания определенных категорий обучающихся).

6.7. Дополнительные профессиональные программы реализуются в соответствии с календарным графиком (Приложение 10), составляемым на семестр учебным отделом ДПО по программам повышения квалификации и факультетом профессиональной переподготовки по программам профессиональной переподготовки. Проект календарного графика, завизированный соответственно руководителем учебного отдела ДПО, руководителем факультета профессиональной переподготовки/повышения квалификации и согласованный с заведующими кафедрами, направляется проректору по дополнительному профессиональному образованию для утверждения.

6.8. Курсы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации могут организовываться как на базе Академии, так и на выезде в муниципальных территориях по предварительной заявке территории.

6.9. В первый день учебных занятий деканами факультета повышения квалификации и факультета профессиональной переподготовки проводится

входное анкетирование обучающихся с целью выявления их ожиданий от курсов.

Обучающийся может самостоятельно заполнить входную анкету, которая размещается в разделе факультета повышения квалификации или факультета профессиональной переподготовки на сайте Академии.

6.10. Изменения календарного графика осуществляются по служебным запискам руководителя учебного отдела ДПО или заведующего кафедрой. Утвержденные календарные графики занятий и информация об изменениях в них размещаются на информационном стенде и сайте Академии.

6.11. На каждую учебную группу обучающихся специалистами факультета повышения квалификации или факультета профессиональной переподготовки оформляются журналы учебной группы (Приложения 11,12), учебные карточки и личные дела обучающихся.

6.12. При обучении по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки допускается использование индивидуального учебного плана (Приложение 13), в котором может производиться перезачет учебных дисциплин (модулей), изученных ранее (не более 5 лет) в ходе освоения основных образовательных программ профессионального образования соответствующего уровня и (или) дополнительных профессиональных программ. Индивидуальный учебный план составляется деканом факультета профессиональной переподготовки педагогических работников.

6.13. Структура дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки определяется учебно-методическими документами: учебным планом и учебной программой. В дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки включается стажировка в качестве дополнительного раздела для обеспечения практико-ориентированной направленности дополнительной профессиональной программы (Приложения № 14,15,16,17) .

6.14. Сопутствующими материалами при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки являются: календарный график реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки на семестр, учебное расписание на семестр (Приложения № 18,19).

6.15. За реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации отвечает куратор (руководитель курса повышения квалификации), определяемый заведующим кафедрой, и отвечающий за организационное, учебное, методическое и техническое сопровождение дополнительной профессиональной программы.

6.16. Аудиторные занятия осуществляются с использованием современных технических и мультимедийных средств обучения. Заявку на их установку и подключение кафедра подает на соответствующие дополнительной профессиональной программе факультеты за 7 дней до начала учебных занятий.

6.17. При проведении учебных занятий в помещениях иных организаций ответственность за готовность помещения, его безопасность и подключение оборудования несет принимающая организация.

6.18.Учебно-дидактический, наглядно-иллюстративный (в том числе в виде электронного образовательного ресурса), раздаточный материал, контрольно-измерительные материалы к учебному занятию готовит преподаватель, используя техническое оборудование и множительную технику, закрепленную за учебным подразделением. Самостоятельное копирование учебного и раздаточного материала обучающимися не допускается.

6.19. Учебно-дидактические и наглядно-иллюстративные материалы, а также задания и вопросы к контрольным и самостоятельным работам передаются обучающимся только посредством сети Интернет, в том числе через сайт Академии. Подключение к оборудованию Академии электронных носителей информации, принадлежащих обучающимся, не допускается.

6.20. Проведение индивидуальных консультаций для обучающихся по дополнительной профессиональной программе организуются на консультационном форуме на сайте Электронной Академии.

6.21. Материалы проверенных самостоятельных внеаудиторных работ обучающихся предоставляются на электронных носителях вместе с заполненными ведомостями для учета на факультет повышения квалификации или факультет профессиональной переподготовки (Приложение 20).

6.22.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, ликвидируют ее до окончания обучения в сроки, установленные Академией (Приложение 21).

6.23. Обучающиеся, отчисленные по уважительным причинам, или по собственной инициативе до завершения ими освоения дополнительной профессиональной программы, имеют право на восстановление для обучения в Академии в течение пяти лет после отчисления при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения семестра, в котором обучающийся был отчислен. Восстановление производится приказом ректора на основании личного заявления обучающегося, анализа учебных документов, подтверждающих его обучение и его учебных результатов (Приложение 22).

6.24. Оценочные и зачетные ведомости по дополнительной профессиональной программе прилагаются к журналу группы. Все работы обучающихся хранятся на бумажных или электронных носителях в учебных подразделениях в течение года (Приложения 23,24).

6.25. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются по журналу учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по ведомости установленного образца (Приложение 25).

6.26. В случае утраты или порчи документа об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе по заявлению обучающегося выдается дубликат документа о профессиональной переподготовке или повышении квалификации. Дубликат выдается в течение месяца со дня подачи заявления.

6.27. Обучающийся в период обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки в случае необходимости может получить справку установленного образца о фактическом прохождении дополнительной профессиональной программы (Приложения 26,27,28).

6.28 Факультет повышения квалификации и факультет профессиональной переподготовки организуют учет посещаемости обучающегося:

- на очных занятиях в соответствии с данными регистрационного листа. Учет посещаемости ведет куратор учебной группы и предоставляет регистрационные листы в течение учебного дня декану факультета. Регистрационные листы помещаются в журнал группы (Приложение 29);
- на заочных занятиях с дистанционной поддержкой (на основе использования дистанционных образовательных технологий) регистрация обучающегося с использованием регистрационного листа не осуществляется. Куратор учебной группы оформляет лист «Примечание к учебному плану дополнительной профессиональной программы», в котором указывает ссылки на ресурсы, где проходит каждое учебное занятие с дистанционной поддержкой по определенной теме в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы, и вместе с учебным расписанием сдает на факультет.

6.29. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки допускается пропуск занятий по уважительной причине при предъявлении соответствующего документа, но не более 1/3 от общего объема дополнительной профессиональной программы, при условии самостоятельного изучения пропущенных тем и выполнения по ним проверочных работ.

6.30. При освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается пропуск занятий по уважительной причине при предъявлении соответствующего документа:

- не более 3-х занятий для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации объемом 108 часов;
- не более 2-х занятий для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации объемом 72 часа;
- и не более 1-го занятия для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в объеме 36 часов, при условии самостоятельного изучения пропущенных тем и выполнения по ним проверочных работ.

6.31. По результатам итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения

квалификации или профессиональной переподготовки и отчислении слушателей (Приложения 30,31).

7. Организация сопровождения дополнительного профессионального образования

7.1. Цель организации сопровождения дополнительного профессионального образования – создание условий для постоянного совершенствования профессиональной деятельности руководителей и педагогических работников, приведение в соответствие с современными достижениями науки и практики; формирование мотивации и готовности к продвижению по индивидуальной траектории профессионального развития.

7.2. Задачи организации сопровождения дополнительного профессионального образования:

- обеспечение оперативного, доступного информирования работников образования о новом содержании профессиональной деятельности и технологиях, результативном и инновационном отечественном и зарубежном педагогическом и управленческом опыте, достижениях наук в соответствии с потребностями практики и профессиональными потребностями работников образования;
- выявление затруднений профессионального развития;
- использование комплекса технологий, средств, методов, форм работы, включающей каждого обучающегося в решение локальных проблем;
- поддержка мотивирующих условий для профессионального роста обучающихся;
- выявление, изучение, обобщение результативного и инновационного профессионального опыта, использование его методического ресурса для совершенствования профессионального развития слушателей.

7.3.Организация сопровождения профессионального развития работников образования включает в себя следующие виды деятельности:

- длительное сопровождение специалистов через постоянно действующие проблемно-тематические семинары по накопительной модели для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности по приоритетным направлениям социально-экономического развития и модернизации определенной социально-экономической сферы, региона;
- краткосрочное сопровождение специалистов по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне определенной социально-экономической сферы, региона, организации через активные формы методической работы в виде дискуссий, тренингов, деловых, ролевых игр, творческих мастерских, мастер-классов, практикумов, ярмарок профессиональных идей, конкурсов,

методических фестивалей, научно-практических конференций, педагогических чтений и других форм.

7.4.Специфической формой работы с педагогическими коллективами является сопровождение коллегиальных субъектов - методических служб и ассоциаций педагогов-предметников, осуществляющих организацию сопровождения профессионального развития обучающихся.

7.5. В процессе совместной работы с методическими службами и ассоциациями педагогов-предметников Академия осуществляет консолидацию педагогических и руководящих работников системы образования и создает условия для их профессионального общения и диссеминации инновационных практик; проводит региональный мониторинг с последующим обучением по актуальным вопросам организации сопровождения их профессионального развития, организует профессиональные конкурсы.

7.6. Академия является правообладателем и оператором регионального Интернет-портала «Сайт учителей-победителей ПНПО Московской области» – образовательного ресурса дополнительного профессионального образования и профессионального самообразования обучающихся. Структура портала, материалы, составляющие его контент, мероприятия ориентированы:

- на распространение инновационного профессионального опыта;
- на реализацию потребностей специалистов в квалифицированной профессиональной и общественной экспертизе создаваемых ими методических материалов;
- на удовлетворение потребностей работников образования в вариативном, индивидуализированном дополнительном профессиональном неформальном образовании;
- на расширение контактов в профессиональном сообществе.

7.7. В рамках использования информационно-коммуникационных технологий при сопровождении профессионального развития работников образования Академия поддерживает сетевые профессиональные сообщества, в том числе Сетевая школа методиста, сформированные по интересам на добровольных началах, а также использует потенциал сети Интернет для проведения вебинаров, сетевых форумов, сетевых конференций с непосредственным общением в режимах онлайн и оффлайн.

7.8. Мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения реализуются на сайте Электронная Академия.

7.9. Мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования реализуются в соответствии с планом работы Академии научно-методическим отделом координации повышения квалификации. Проект плана доводится до сведения руководителей учебных подразделений. После внесения изменений с учетом замечаний

руководителей учебных подразделений план подписывается руководителем научно-методического отдела координации повышения квалификации и согласовывается с проректором по дополнительному профессиональному образованию.

7.10. В план могут быть внесены изменения и дополнения на основании распорядительных документов учредителя, ректората, или на основании обращений сторонних организаций. Изменения плана осуществляется по служебной записке учебного подразделения и/или соответствующего подразделения, согласовывается с проректором по дополнительному профессиональному образованию.

7.11. План работы по сопровождению профессионального развития работников образования, а также информационные письма в муниципальные образования рассылаются сотрудниками научно-методического отдела координации повышения квалификации. Информация о мероприятиях по сопровождению профессионального развития работников образования размещается на информационном стенде в Академии и сайте Академии.

7.12. Внеплановые мероприятия по заявкам сторонних организаций проводятся с согласия преподавателя учебного подразделения в дни, свободные от занятий, что подтверждается руководителями учебного подразделения и факультетов.

7.13. При проведении мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования сотрудники научно-методического отдела координации повышения квалификации и/или соответствующего структурного подразделения совместно с преподавателями организуют учет участников в регистрационных листах (Приложение 32). Регистрационные листы хранятся в научно-методическом отделе координации повышения квалификации.

Специалистам, участвовавшим в мероприятиях сопровождения профессионального развития с представлением опыта, с докладом, проведение мастер-класса, педагогической мастерской выдается сертификат на бланке установленного образца (Приложение 33). Сертификат оформляется учебным подразделением, проводившим мероприятие, и фиксируется в журнале регистрации выдачи сертификатов.

Сертификат печатается на бумаге А 4 (210*297), 250 г/м, не имеет степень защиты, на установленном Академией бланке.

В сертификате указывается фамилия, имя, отчество участника мероприятия сопровождения профессионального развития работников образования, тема его доклада, выступления или мастер-класса, педагогической мастерской, должность, место работы, дата проведения мероприятия сопровождения профессионального развития работников образования.

7.14. Учебные подразделения отвечают за разработку регламентов (положений) мероприятий по сопровождению профессионального развития работников образования. Регламент может быть разработан по заданию

ректората Академии, по решению учебного подразделения, по личной инициативе автора (автора-составителя).

7.15. Разработка регламента включает следующие этапы:

- анализ образовательной ситуации и потенциального спроса на снятие у работников образования профессиональных затруднений;
- включение в план работы Академии перечня мероприятий по сопровождению профессионального развития работников образования;
- проектирование содержания и составление регламента мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования;
- закрепление аудитории для проведения мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования (места/организации, если мероприятие проводится на выезде);
- разработка содержательной части мероприятий по сопровождению профессионального развития работников образования, в том числе согласование тем и тезисов выступлений привлекаемых специалистов-практиков;
- подготовка презентационного и раздаточного материала для участников мероприятий по сопровождению профессионального развития работников образования, утверждение регламента мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования проректором по дополнительному профессиональному образованию, подготовка анонса для размещения на сайте Академии не позднее, чем за 10 дней до проведения.

7.16. Общие требования к мероприятиям по сопровождению профессионального развития работников образования:

- содержание мероприятий должно соответствовать приоритетным направлениям развития образования на федеральном и региональном уровнях и направлениям, указанным в лицензии на образовательную деятельность Академии;
- содержание мероприятий должно соотноситься с профессиональной деятельностью участников мероприятия;
- содержание и формы мероприятий должны отражать современные подходы к организации деятельности участников мероприятия;
- по завершению мероприятия по сопровождению профессионального развития работников образования учебное подразделение готовит краткий (или развернутый – при организации и проведении конференций, форумов, конкурсов) аналитический отчет по его итогам и представляет его в научно-методический отдел координации повышения квалификации. Готовит пострелиз для размещения на сайте Академии.

7.17. Для всех видов мероприятий по сопровождению профессионального развития работников образования один академический час составляет 45 минут.

8.Особенности организации предоставления платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам

8.1.Заказ на платные образовательные услуги дополнительного профессионального образования может формироваться за счет маркетинговых мероприятий Академии, рекламно-информационной деятельности структурных подразделений Академии, изучения образовательных потребностей практики, сбора заявок от территорий, образовательных организаций и физических лиц.

8.2. По согласованию с планово-экономическим отделом Академии Центр дополнительного профессионального образования (далее – ЦДПО) готовит предложения по расценкам почасовой оплаты профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, участвующего в оказании платных образовательных услуг. По итогам согласования издается Приказ о нормах расчета вознаграждения профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала по оказанию образовательных услуг на внебюджетной основе.

8.3. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам, семинарам, вебинарам, электронной (виртуальной) стажировке рассчитывается планово-экономическим отделом Академии, согласовывается с Министерством образования Московской области и утверждается ректором Академии в порядке, установленном Уставом Академии.

8.4. Заявки на платные услуги могут быть поданы через РИНСИ (региональную информационную систему повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Московской области), заявки могут поступать на имя ректора, проректоров, начальника ЦДПО. Заявки на платные услуги через РИНСИ направляются в ЦДПО, где проводится их обработка и формирование групп слушателей. Далее заявки распределяются по профильным кафедрам, на факультет профессиональной переподготовки, структурным подразделениям, реализующим платные образовательные услуги. По согласованию с руководителями структурных подразделений и проректором по дополнительному профессиональному образованию ЦДПО готовит план платных образовательных услуг на семестр. Коллективные заявки (не менее 25 человек в группе) удовлетворяются в первую очередь.

8.5.Заведующие профильными кафедрами, деканы факультета повышения квалификации и факультета профессиональной переподготовки, руководители структурных подразделений, реализующие платные услуги, осуществляют подбор профессорско-преподавательского состава из числа работников Академии и/или сторонних учреждений и организаций. Определяется профессорско-преподавательский состав из числа работников Академии и приглашенных лиц, реализующих конкретные образовательные услуги, а так же куратор, обеспечивающий организационную функцию и

ведение сопровождающей документации платной образовательной услуги по согласованию с проректором по дополнительному профессиональному образованию.

С приглашенными сотрудниками профессорско-преподавательского состава заключаются договоры гражданско-правового характера.

8.6. Куратор согласовывает с потребителем образовательных услуг:

- сроки, место и иные условия реализации образовательных услуг;

- с преподавателями: график работы, составляет учебное расписание. Расписание согласовывается с руководителем учебного подразделения, деканом факультета, руководителем ЦДПО и утверждается проректором по дополнительному профессиональному образованию.

Куратор группы информирует о начале и режиме занятий обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

8.7. До начала занятий куратор организует заключение договора об оказании платных образовательных услуг с заказчиком. В течение первого занятия куратор курса организует заполнение обучающимися заявлений с указанием данных, необходимых для документационного обеспечения платных образовательных услуг. На основании полученных данных и в соответствии с настоящим Положением куратор готовит проект приказа о зачислении обучающихся на обучение, а также осуществляет организационное и документационное сопровождение образовательной услуги.

8.8.Заказчик образовательной услуги производит оплату услуги по прейскуранту. Управление бухгалтерского учета и контроля готовит счет-фактуру для оплаты образовательных услуг юридическим лицом. Заказчик обязан произвести оплату по счет-фактуре (для юридических лиц) или квитанции в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг.

8.9. ЦДПО ведет учет работы профессорско-преподавательского состава, куратора и учебно-вспомогательного персонала, согласует с проректором по дополнительному профессиональному образованию.

ЦДПО организует подписание актов выполнения работ по оказанию платных образовательных услуг и готовит служебную записку и проект приказа для оплаты в соответствии с договорами гражданско-правового характера, почасовой нагрузкой профессорско-преподавательского состава и в соответствии с трудозатратами учебно-вспомогательного персонала (куратора).

Приложение 1.

К Положению об организации дополнительного
профессионального образования
в государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования Московской области
«Академия социального управления»

ДОГОВОР №_____
об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам

г. Москва «____» _____20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Академия социального управления» на основании лицензии № 1738 от 06 ноября 2015 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия лицензии - бессрочно, в лице_____
_____, действующего на основании
_____,
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и _____
_____,
именуемый/ая в дальнейшем «Обучающийся» совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению_____
наименование дополнительной профессиональной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность
_____
дополнительной профессиональной программы (часть дополнительной профессиональной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)
_____
в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и дополнительными профессиональными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы на момент подписания Договора составляет _____.
указывается количество месяцев, лет

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

Образовательная услуга предоставляется в период с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

1.3. После освоения Обучающимся дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.
документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении

2. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (деятельность), устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными правовыми актами Исполнителя.

2.2. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.2.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.2.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса (деятельности).

2.2.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными правовыми актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

2.2.4. Принимать в порядке, установленном локальными правовыми актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.2.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными правовыми актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

3.1.2. Довести до Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными

государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной профессиональной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательной организации по дополнительной профессиональной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные правовые акты Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____ (_____) рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится_____

период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям

,

_____

полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате,

_____

или не позднее определенного числа периода, предшествующего(следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения дополнительной профессиональной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Обучающемуся убытков.

5.6. Обучающийся вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе

оказания ее не в полном объеме, предусмотренном дополнительными профессиональными программами (частью дополнительной профессиональной программы), Обучающийся вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Обучающийся вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Обучающийся также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Обучающийся вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Обучающийся вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до издания приказа об отчислении.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о

зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель		**Обучающийся**	
Полное наименование организации		Фамилия, имя и отчество (полностью) Гражданство	
Место нахождения		Адрес регистрации	
Почтовый адрес		Адрес места жительства	
№ свидетельства о гос. регистрации		Паспорт Выдан	
ИНН ОГРН КПП		Код подразделения	
Лицевой счет		Свидетельство гос. пенсионного страхования	
Банк		ИНН	
Расчетный счет		Дети, иждивенцы	
БИК			
код ОКПО код ОКВЭД код ОКТМО КБК		Контактный телефон	

Подписи Сторон

Исполнитель: _____ /_____/

Обучающийся: _____ /_____ /

Приложение 2

ДОГОВОР №____
об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам

г. Москва «____» _____20__ г.

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Академия социального управления» на основании лицензии № 1738 от 06 ноября 2015 г., выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, срок действия лицензии – бессрочно, в лице _____,
действующего на основании_____
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и _____
наименование организации
в лице_____,
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации
действующего на основании_____
документ, подтверждающий полномочия указанного лица
именуемый/ая в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах лиц, зачисляемых на обучение и указанных в Приложении № 1 к настоящему Договору, именуемых в дальнейшем «Обучающийся» и совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению
_____
наименование дополнительной профессиональной программы; форма обучения, вид, уровень и (или) направленность
_____
профессиональной программы (часть профессиональной программы определенного уровня, вида и (или) направленности
_____
в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и дополнительными профессиональными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы на момент подписания Договора составляет _____.
указывается количество месяцев, лет

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет _____.

Образовательная услуга предоставляется в период с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

1.3. После освоения Обучающимся дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____.
документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении

2. Права Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс (деятельность), устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными правовыми актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса (деятельности).

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными правовыми актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными правовыми актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными правовыми актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление

образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной дополнительной профессиональной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по дополнительной профессиональной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные правовые акты Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет_____ (_____) рублей.

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата производится_____

период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям

,

_____

полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате,

или не позднее определенного числа периода, предшествующего(следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 9 настоящего Договора.

5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

по инициативе Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения Обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся/Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном дополнительными профессиональными программами (частью дополнительной профессиональной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в _____ срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до издания приказа об отчислении.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети

"Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель **Заказчик** **Обучающийся**

Полное наименование организации			Фамилия, имя и отчество (полностью) Гражданство	
Место нахождения			Адрес регистрации	
Почтовый адрес			Адрес места жительства	
№ свидетельства о гос. регистрации			Паспорт Выдан	
ИНН ОГРН КПП			Код подразделения	
Лицевой счет			Свидетельство гос. пенсионного страхования	
Банк			ИНН	
Расчетный счет			Дети, иждивенцы	
БИК				
код ОКПО код ОКВЭД код ОКТМО КБК			Контактный телефон	

Подписи Сторон

Исполнитель: _____ /_____

Заказчик: _____/_____/

Обучающийся: _____ /_____ /

Приложение 3

Лицевая сторона

Ректору ГБОУ ВО МО

«Академия социального управления»

А.И. Салову

(от)_____

_____

(Фамилия, имя, отчество полностью печатными буквами)

Место работы_____

(город, район, учреждение по Уставу)

_____

_____

Тип поселения (городское/сельское)_____

Должность_____

Стаж по занимаемой должности _____

Уровень образования_____

(*среднее, высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура, высшая квалификация)*

Возраст (полных лет)_____

Контактный телефон с указанием кода_____

_____

(рабочий, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (учебного модуля) «_____

_____

_____

_____ ».

Оборотная сторона

Согласие на передачу и обработку персональных данных
в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных":

Я, _____, паспорт_____
ФИО (полностью) серия

_____ , выдан_____
номер кем, когда

даю согласие на обработку моих персональных данных ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» с местом нахождения по адресу: 129281, г. Москва, Староватутинский проезд, д. 8, и подтверждаю, что действую по своей воли и в своих интересах*.

Я подтверждаю, что разрешаю ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» направлять мне информацию на указанный мной номер телефона, информацию о проводимых ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» и его партнерами мероприятиях. Настоящим я даю разрешение ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» и его уполномоченным представителям получать, собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать и иным образом обрабатывать (в том числе в электронном виде) мои персональные данные, указанные при регистрации, заполненные в заявлении на повышение квалификации. Согласие дается на срок 10 (десяти) лет и может быть в любой момент мной отозвано путем направления письменного уведомления.

Я предупрежден (а), что направление мной указанного письменного уведомления автоматически влечет за собой удаление моих данных из баз данных ГБОУ ВО МО «Академия социального управления».

* Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции), производимые в ручном или автоматическом режиме с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Персональные данные используются в учебных целях без передачи информации 3-м лицам.

Дата заполнения «___» _____201__ г. Личная подпись _____ /_____/

Приложение 4

Лицевая сторона

Ректору ГБОУ ВО МО
«Академия социального управления»
Салову А.И.
(от)_____
_____
(Фамилия, имя, отчество полностью печатными буквами)
Место работы_____
(*населенный пункт, район, название учреждения по Уставу)*
_____
_____
_____
Тип поселения_____
(*городское, сельское)*
Должность_____
Возраст (полных лет)_____
Стаж по занимаемой должности _____
Уровень образования_____
(*среднее, высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура, высшая квалификация)*
Номер диплома об образовании_____
Наименование образовательной организации, выдавшей диплом_____
_____
_____
Фактический адрес проживания_____
_____
_____
_____
Контактный телефон с указанием кода_____
E-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки «_____
_____»

Оборотная сторона

Согласие на передачу и обработку персональных данных
в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных":

Я, _____, паспорт_____
ФИО (полностью) серия

_____ , выдан_____
номер кем, когда

даю согласие на обработку моих персональных данных ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» с местом нахождения по адресу: 129281, г. Москва, Староватутинский проезд, д. 8, и подтверждаю, что действую по своей воли и в своих интересах*.

Я подтверждаю, что разрешаю ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» направлять мне корреспонденцию (информацию) на указанный мной почтовый адрес, адрес электронной почты и (или) номер телефона, информацию о проводимых ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» и его партнерами мероприятиях. Настоящим я даю разрешение ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» и его уполномоченным представителям получать, собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать и иным образом обрабатывать (в том числе в электронном виде) мои персональные данные, указанные при регистрации, заполненные в заявлении на переподготовку. Согласие дается на срок 10 (Десяти) лет и может быть в любой момент мной отозвано путем направления письменного уведомления.

Я предупрежден (а), что направление мной указанного письменного уведомления автоматически влечет за собой удаление моих данных из баз данных ГБОУ ВО МО «Академия социального управления».

* Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции), производимые в ручном или автоматическом режиме с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Персональные данные используются в учебных целях без передачи информации 3-м лицам.

Дата заполнения «___» _____201__ г. Личная подпись _____ /_____/

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Название программы профессиональной переподготовки:
_____
_____

фото

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
слушателя (обучающегося) по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки

1. Фамилия_____
имя_____ отчество _____
2. Пол_____ 3. Дата рождения_____
4. Место рождения_____
5. Паспортные данные_____
_____
_____
6. Образование (сред. проф., высшее) _____
название учебного заведения, выдавшего документ _____
_____
_____

№ документа об образовании _____, дата выдачи _____

7. Место работы (название учреждения, адрес, телефон)_____
_____
_____
_____
_____
Должность, стаж по занимаемой должности_____
_____
_____

8. Адрес регистрации (по паспортным данным) _____
_____
_____
Адрес фактического проживания_____
_____
_____

9. Контактный телефон, эл. почта_____

«_____»_____20___г. Личная подпись_____

Приложение 6

Вызовы слушателя
на курсы повышения квалификации

ФИО	Название ОО	Наименование территории	Дополнительная профессиональная программа	Должность	Дата начала курса	Дата окончания курса	Наименование базовой ОО	Наименование план. года обучения

Приложение 7

_____

наименование образовательной организации (базовой площадки)

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

_____

фамилия, имя, отчество стажера

работающего_____

наименование организации и должность

_____

Место стажировки_____

Наименование дополнительной профессиональной программы

_____

_____

Цель стажировки_____

_____

Руководители стажировки:

От образовательной организации _____ (_____)

От образовательной организации (стажировочной площадки)

_____(_____)

1. Дневник

Дата	Выполненная работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Заключения, предложения по совершенствованию работы организации

_____

_____

3. Краткий отчет о стажировке

_____

_____

Дата_____

Подпись_____

4. Заключение руководителя стажировки от образовательной организации

_____

_____

_____

Руководитель стажировки_____

подпись

5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки

_____

_____

_____

Руководитель стажировки_____

подпись

Приложение 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ
_____ № _____

г. Москва

О зачислении слушателей в Академию на обучение по дополнительной профессиональной программе - программе повышения квалификации «_____»
с _____ по _____.
(на _____основе)

В соответствии с Положением об организации дополнительного профессионального образования в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления», утвержденным приказом от ____ 20__г. №___, и личными заявлениями слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить с ___ 20__г. в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» на обучение по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «НАЗВАНИЕ» (_____ учебный модуль, ____ часов) соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№ п.п	ФИО	Название ОО	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность
1.					
2.					
27.					

2.Ответственность за реализацию программы в полном объеме и проведение итоговой аттестации возложить на заведующего кафедрой (НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ, ФИО).

3.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному профессиональному образованию ФИО

Ректор А.И.Салов

Приложение 9

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ
_____ № _____

г. Москва

О зачислении слушателей
в Академию на обучение по
дополнительной
профессиональной
программе – программе
профессиональной
переподготовки
«_____»
с _____ по_____
(на _____ основе)

В соответствии с Положением об организации дополнительного профессионального образования в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления», утвержденным приказом от ____ 20__ г. № ___, и личными заявлениями слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ 20__ г. в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» на обучение по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «НАЗВАНИЕ» (____ часов) соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№ п.п.	ФИО	Название ОО	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность
1.					
…					
30.					

2. Ответственность за реализацию программы в полном объеме и проведение итоговой аттестации возложить на заведующего кафедрой (НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ, ФИО).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному профессиональному образованию ФИО.

Ректор ФИО

Приложение 10

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
_____ ФИО
_____

Календарный график курсов _____

_____ семестр 201_ года

№ пп	Категория слушателей	Название курсов, виды занятий	Даты проведения занятий	Количество			Место и время проведения занятий
				Час	Групп	слуш	

Приложение 11

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ЖУРНАЛ

Группа №_____

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«_____»
(название программы)

Объем программы___ часа

Сроки обучения: _____

Группа открыта приказом от «___» _____20 г. № _____
Группа закрыта приказом от «___» _____20 г. № _____

Куратор группы _____

Специалист факультета,
ответственный за ведение журнала _____

Москва

Лист 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по дополнительному
профессиональному образованию
_____ ФИО
_____ 201__ г.

УЧЕБНОЕ РАСПИСАНИЕ
курсов повышения квалификации (на бюджетной/внебюджетной основе)

Программа «_____»
Цель:_____
Категория обучающихся:_____
Срок обучения:_____ (час)
с «__» _____ 201___ г. по «__» _____ 201___ г.
Форма обучения:_____
Режим занятий: _____

№ п/п	Дата, дни недели	Время проведения	Тема	Часы			ФИО преподавателя
				Л	П	С	

№ п/п	Дата, дни недели	Время проведения	Тема	Часы			ФИО преподавателя
				Л	П	С	

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Куратор курса _____ _____
(подпись) (ФИО)

Декан факультета
повышения квалификации _____ _____
(подпись) (ФИО)

Начальник учебного отдела _____ _____
(подпись) (ФИО)

Лист 3

СОСТАВ ГРУППЫ

№	ФИО	Название ОУ	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность	Стаж по занимаемой должности	Образование	Возраст (полных лет)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
….								
30								

Лист 4

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№	Фамилии и инициалы слушателей	(месяц)												
		(дата занятия)												

Лист 5

Учет прохождения программы

Дата	Кол-во часов	Форма занятия	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись преподавателя

Лист 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Учетная ведомость
внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося

Программа «_____»
Преподаватель (1 сам.работа)_____
Преподаватель (2 сам.работа)_____
Преподаватель (3 сам.работа)_____
Преподаватель (4 сам.работа)_____

	Вид работы / Фамилия, имя, отчество	1 сам.работа		2 сам.работа		3 сам.работа		4 сам.работа	
		зачет	подпись	зачет	подпись	зачет	подпись	зачет	подпись

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Куратор курса _____ _____
(подпись) (ФИО)

Лист 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Контроль прохождения программы (промежуточная аттестация)
Оценочная ведомость

Программа «_____»
Преподаватель (1 промежуточная аттестация)_____
Преподаватель (2 промежуточная аттестация)_____

п/п	Вид работы / Фамилия, имя, отчество	*(вид аттестации)*		*(вид аттестации)*		*(вид аттестации)*		*(вид аттестации)*	
		оценка	подпись	оценка	подпись	оценка	подпись	оценка	подпись
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
……..									
30									

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Куратор курса _____ _____
(подпись) (ФИО)

Лист 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Итоговый контроль прохождения программы (итоговая аттестация)
Оценочная ведомость

Программа «_____»
Преподаватель _____

_____20___ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен, защита итоговой работы)	Оценка	Подпись преподавателя (ей)
1.				
2.				
…				
30				

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО)

Куратор курса _____ _____
(подпись) (ФИО)

Примечание: *ведомость готовится в соответствии с записями в журнале по учету посещаемости занятий, итогами выполнения самостоятельных работ и промежуточной аттестации.*

С Листа 9 - регистрационные листы посещаемости с №1 по №____
После регистрационных листов посещаемости подшиваются заявления слушателей (по алфавиту)
Примечание: по завершении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации журнал прошивается, нумеруется и хранится на факультете повышения квалификации (согласно номенклатуре дел)
Ведомости (согласно номенклатуре дел):
-Учетная ведомость внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося;
-Контроль прохождения программы (промежуточная аттестация). Оценочная ведомость;
- Итоговый контроль прохождения программы (итоговая аттестация). Оценочная ведомость -
подшиваются в «Книге учета контрольных работ».

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является первичным документом учета освоения дополнительной профессиональной программы и ведется в электронном виде (далее ДПП).
2. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на весь период обучения по ДПП.
3. Все разделы журнала после открытия группы приказом.оформляются специалистом по учебно-методической работе, назначаемым деканом факультета повышения квалификации.
4. Ответственный за ведение журнала заполняет в журнале:
- содержание обложки и титульного листа;
- сведения об обучающихся группы на основании их заявлений.

5. Специалист по учебно-методической работе факультета повышения квалификации готовит оценочные ведомости для оценки самостоятельных работ, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.
6. Учет посещаемости очных (аудиторных) занятий обучающимися ведет специалист по учебно-методической работе факультета повышения квалификации курса на основе регистрационных листов, переданных на факультет куратором учебной группы. Отсутствие слушателя на очном занятии в журнале отмечается буквой «Н», болезни – «Б» (при условии подтверждения копией больничного листа или справки из поликлиники). Регистрационный лист выдается специалистом по учебно-методической работе факультета повышения квалификации куратору учебной группы в день проведения очного (аудиторного) занятия.
7. Заполнение раздела журнала «Учет прохождения программы» осуществляется в соответствии с графиком учебного расписания. Фамилия, инициалы преподавателя записываются полностью.
8. В случае болезни или отсутствия основного преподавателя, его замена осуществляется по служебной записке по согласованию с деканом факультета и проректора по дополнительному профессиональному образованию.
9. По окончании курса журнал распечатывается, проверяются подписи преподавателей, подшиваются регистрационные листы посещаемости и заявления обучающихся и прошивается. Журнал хранится на факультете повышения квалификации.

Приложение 12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

ЖУРНАЛ

ГРУППА №_____

Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки ___
_____

Период обучения с «____» _____ 20__г. по «____» _____ 20__г.

Журнал начат «___» _____ 20__г.
Закончен «___» _____ 20__г.

Группа открыта приказом от «___»_____20__ г. №_____

Группа выпущена приказом от «___»_____20__ г. №_____

Специалист факультета,
ответственный за ведение журнала _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1.Журнал является первичным документом учета выполнения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и ведется в электронном виде.

2. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на весь период обучения, включая итоговый контроль знаний.

3. Журнал ведется специалистом факультета, назначенным деканом из числа сотрудников факультета профессиональной переподготовки педагогических работников, с момента открытия учебной группы приказом ректора.

4.Список обучающихся составляется в алфавитном порядке и заполняется в соответствии с личными делами обучающихся и приказом о зачислении. В «графе дополнительные сведения» делается отметка об отчислении, вписывается № и дата приказа; в случае изменения фамилии (имени, отчества) слушателей вносится соответствующая запись.

5. Раздел «Учет посещаемости занятий обучающимися» ведется по каждому семестру отдельно только очных (аудиторных) занятий на основе регистрационных листов установленной формы. Отсутствие обучающегося на учебных занятиях в журнале отмечается прописной буквой «Н», болезни – «Б» (при условии подтверждения копией больничного листа или справки из поликлиники).

6. Заполнение раздела журнала «Учет работы преподавателей» осуществляется в соответствии с учебным расписанием группы на семестр, учебным планом, регистрационными листами.

7. По итогам каждого семестра в конце записей на странице «Учета работы преподавателя» куратором делается запись о фактическом выполнении учебных часов.

8. По завершению всего учебного процесса ответственным специалистом заполняется «Сводная ведомость», которая визируется деканом факультета и является основанием при оформлении дипломов установленного образца о профессиональной переподготовке обучающихся.

СОСТАВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ, ОБУЧАЮЩЕЙСЯ ПО ПРОГРАММЕ

«_____»

(согласно приказу о формировании группы)

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Название образовательной организации	Территория	Тип образовательной организации (городская, сельская)	Занимаемая должность	Количество полных лет	Дополнительные сведения согласно приказам
							Дата, № приказа
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ
1 семестр (20____г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Число месяца																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					

УЧЕТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
1 семестр (20____г.)

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Фактически дано: ____ часов

Специалист факультета _____
Дата _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ
2 семестр (20____г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Число месяца																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					

УЧЕТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
2 семестр (20____г.)

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Фактически дано: ____ часов

Специалист факультета _____
Дата _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ
3 семестр (20____г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Число месяца																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					

УЧЕТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
3 семестр (20____г.)

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Фактически дано: ____ часов

Специалист факультета _____
Дата _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ
4 семестр (20____г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Число месяца																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					

УЧЕТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
4 семестр (20____г.)

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Фактически дано: ____ часов

Специалист факультета _____
Дата _____

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ
5 семестр (20____г.)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Число месяца																			
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					
14.																					
15.																					
16.																					
17.																					
18.																					
19.																					
20.																					
21.																					
22.																					
23.																					
24.																					
25.																					
26.																					
27.																					
28.																					
29.																					
30.																					

УЧЕТ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
5 семестр (20____г.)

№ п/п	Дата	Количество часов	Тема занятий	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					

Фактически дано: ____ часов

Специалист факультета _____
Дата _____

ПРОВЕРКА РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Дата сдачи работы	Тема работы	Фамилия, имя, отчество руководителя	Количество часов
1.					
2.					
…					

Преподаватель _____ – ____ рефератов (_____ часов)

Фактическая нагрузка: ____ часов
Специалист факультета _____
Дата _____

ПРОВЕРКА РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «_____»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Дата сдачи работы	Тема работы	Фамилия, имя, отчество руководителя	Количество часов
3.					
4.					
…					

Преподаватель _____ – ____ рефератов (_____ часов)

Фактическая нагрузка: ____ часов
Специалист факультета _____
Дата _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

о результатах выполнения учебного плана обучающимися учебной группы факультета профессиональной переподготовки педагогических работников, завершивших обучение по программе

«_____»

Начало учебного процесса:_____

Завершение учебного процесса:_____

Всего часов: _____

Численный состав выпускников:_____

Группа открыта приказом от _____ № _____

Группа выпущена приказом от _____ № _____

№ п\п	ФИО обучающихся, выполнивших учебный план и прошедших итоговый контроль знаний	Номер диплома	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Дисциплина и форма контроля (зачёт или экзамен)	Стажировка	Итоговый междисциплинарный экзамен	Защита итоговой аттестационной работы (указать тему работы и оценку)
			___часов	___часов	___часов	___часов	___часов	___часов	___часов	84 час		
			Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.	Ф.И.О. преподавателя Дата проведения.			
1	*2*	*3*	4	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.												
…												

Специалист факультета _____ (_____)

Дата _____

Декан факультета профессиональной переподготовки

педагогических работников _____ (_____)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
_____(_____)
«____»_____20___ г.

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

ТАБЕЛЬ
учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава
с «___»_____20___г. по «___»_____20___г. по факультету профессиональной переподготовки педагогических работников

ФИО	Учебные занятия по расписанию																											Всего выполненных часов
	_____ 20____г.																											
.																												
.																												
.																												
.																												
.																												

отрудник факультета _____/_____/ Декан факультета _____/ _____/ Сотрудник учебного отдела_____/_____/

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
_____(_____)
«____»_____20___ г.

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

ТАБЕЛЬ
учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава
с «____» по «_____»_____20___ г. по программе «_____»
(Табель сдаётся ежемесячно сотрудником факультета профессиональной переподготовки педагогических работников)

Ф.И.О. преподавателя	на 1 слушателя								на группу	
	Аудиторные занятия				Внеаудиторные занятия				Аудиторные занятия	
	Зачёты	Экзамены	Итоговый междисциплинарный экзамен	Защита ИАР	Рефераты	Руководство ИАР и написание отзыва	Рецензирование ИАР	Руководство стажировкой	Установочная конференция по стажировке	Итоговая конференция по стажировке
	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.	час.
Нормы времени.										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Специалист факультета _____/_____/ Декан факультета _____/ _____/ Специалист учебного отдела _____/_____

Приложение 13

ГБОУ ВО МО «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Индивидуальный учебный план

Срок действия _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Факультет профессиональной переподготовки

Форма обучения _____

За счет средств бюджета/по договору _____

Номер приказа о зачислении на очно-заочное обучение АСОУ _____

Реквизиты основного(ых) документа(ов) о предыдущем образовании _____

аттестат, диплом, академическая справка

Наименование учебного заведения, выдавшего документ _____

Дополнительный(е) документ(ы) об образовании _____

свидетельства, сертификаты и т.п.

№ п.п.	Дисциплины и темы, подлежащие изучению	Кол-во часов	Вид занятия	Форма контроля

В случае своевременного и успешного выполнения данного индивидуального плана обучающийся _____ будет допущен к итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе «_____».

Составитель _____ подпись, дата

Декан факультета профессиональной переподготовки _____ подпись, дата

Слушатель _____ подпись, дата

Согласовано:
Проректор по дополнительному профессиональному образованию _____ подпись, дата

Приложение 14

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

Руководителю _____
_____
_____
_____
_____

ПИСЬМО-НАПРАВЛЕНИЕ

В соответствии с дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки «_____
_____»

обучающийся_____,
работающий в_____
в должности_____
направляется в вашу организацию (учреждение) на стажировку с_____20__г. по_____20__ г.

Согласно программе стажировки просим закрепить за обучающимся (стажером) куратора из числа опытных специалистов вашей организации (учреждения) для текущего руководства стажировкой и консультирования по вопросам_____
_____

Декан факультета
профессиональной переподготовки
педагогических работников ФИО

Назначить куратором обучающегося _____
на период прохождения стажировки на базе
_____
_____
сотрудника нашей организации (учреждения)_____

м.п. _____
(Подпись руководителя организации)

Приложение 15

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

Кафедра _____

Дневник прохождения стажировки

по индивидуальной дополнительной профессиональной программе стажировки

«_____ »

Вариативный модуль

____ часа

Стажер

_____

_____

_____

Руководитель стажировки

_____

_____

Москва 20___г.

Фамилия, имя, отчество стажера_____
_____
Место работы
_____
Должность_____
ФИО руководителя стажировки_____
Цели стажировки
_____
_____
_____
Объем стажировки (в часах) _____
Место стажировки_____
ФИО куратора стажировки от организации_____
Сроки стажировки с «___»_____20__г. по «___» _____20__г.

№ п/п	Объем в часах по нормам АСОУ *Примерное количество часов*	Виды деятельности (заполняется стажером) *Примерное содержание*	Дата проведения (по расписанию)	Результаты видов деятельности *Примерное содержание*	Подпись стажера
1.	4	Вид деятельности 1 Установочная конференция по стажировке.		*Получение заданий и пакета документов для прохождения стажировки.*	
2.	*8*	Вид деятельности 2 *Знакомство с деятельностью методической службы в предметной области. Изучение документации ОУ, плана развития ОУ. Нормативная база в предметной области*		*Аналитический отчет о работе ОУ, характеристика ОУ согласно целям и задачам стажировки по форме ОУ (в объеме 2-5 страниц).*	
3.	*32*	Вид деятельности 3 *Проектирование урочной деятельности.*		*Технологическая карта, самоанализ, анализ урока. (Объем: провести 1пробный и 2 открытых урока, посетить 2 урока коллег).*	
4.	*16*	Вид деятельности 4 *Проектирование внеурочной деятельности.*		*Технологическая карта, самоанализ, анализ внеурочного занятия. (Объем: 1внеурочное занятие).*	
5.	*8*	Вид деятельности 5 *Анализ собственной деятельности.*		*Отчет (в объеме 2-5 страниц).*	
6.	*12*	Вид деятельности 6 *Оформление отчетной документации по стажировке.*		*Портфолио стажера, заполненные все формы документов по стажировке.*	

7.	4	Вид деятельности 7 Итоговая конференция по стажировке.		*Отчет по стажировке (папка с материалами по видам деятельности). Оценивается степень достижения целей стажировки, самостоятельность подготовленных материалов (зачет по итогам собеседования).*	

Подпись стажера _____

Подпись куратора стажировки от организации _____

м.п.

Заключение руководителя стажировки

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя стажировки
_____(_____)

Приложение 16

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

Кафедра _____

Итоговая практико - значимая работа

Портфолио стажера

по индивидуальной дополнительной профессиональной программе стажировки

«_____ »

Вариативный модуль

_____ часа

Стажер

_____

_____

_____

_____

Куратор стажировки

_____

_____

Москва 20___г.

В портфолио включаются подготовленные в ходе стажировки материалы в зависимости от выбранного варианта индивидуальной программы, формы участия и результата деятельности.

Вид деятельности 1
Вид деятельности 2
Вид деятельности 3
Вид деятельности 4
Вид деятельности 5

Приложение 17

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

Кафедра _____
(название кафедры)

ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

Выполнил:
обучающийся по программе
«_____
(Название дополнительной
Профессиональной программы
профессиональной переподготовки)
_____
_____»

_____
(Полностью фамилия, имя, отчество)
_____
(наименование образовательной организации)

Руководитель стажировки:
_____
_____
_____

Москва, 20__ г.

Приложение 18

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по дополнительному
профессиональному образованию
_____
«_____»_____ 20___ г.

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

УЧЕБНОЕ РАСПИСАНИЕ
на __ семестр (20__ г.)
профессиональной переподготовки (на бюджетной/внебюджетной основе)

Дополнительная профессиональная программа «_____»
Цель:_____
Категория обучающихся:_____
Срок обучения:_____ (час) с «__» _____ 201___ г. по «__» _____ 201___ г.
Форма обучения:_____
Режим занятий: _____

№ п/п	Дни недели, дата	Время проведения	Тема	Часы				ФИО преподавателя
				Всего часов	Л	П	С	
1.								

Зав. кафедрой _____ (_____)
Специалист факультета_____ (_____)
Учебному плану программы соответствует
Декан факультета профессиональной переподготовки _____ _____

(подпись) (ФИО)

Приложение 19

Примерный календарный график
модульной организации учебного процесса

	20__- ___16		1-15 Модуль 2.2.			11-27 Модуль 3.1.			Стажировка, ИАК		

Примерный календарный график периодической организации учебного процесса

201__-201___ учеб. год

1 семестр																											
сентябрь							октябрь							ноябрь							декабрь						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

2 семестр																																									
январь							февраль							март							апрель							май							июнь						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21

19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
														30	31																										

2015-2016 уч.год

3 семестр																																										
Сентябрь								Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
															30													

4 семестр																																										
Январь							Февраль							Март							Апрель							Май							Июнь						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6					1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			

аудиторные занятия

стажировка

итоговая аттестация

Приложение 20

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
о результатах выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (ВАСР) слушателями учебной группы, обучающихся по программе
«_____»
За период с «_____»_____20____г. по «_____»_____20____г.

Количество часов на внеаудиторную самостоятельную
работу слушателей по учебному плану на весь период обучения _____час.

№ п\п	ФИО обучающихся	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	Выполнение учебного плана по внеаудиторной самостоятельной работе
		Дисциплина (раздел, тема) Количество часов ВАСР _____	Дисциплина (раздел, тема) Количество часов ВАСР ____	Дисциплина (раздел, тема) Количество часов ВАСР ____	Дисциплина (раздел, тема) Количество часов ВАСР ____	
		Ф.И.О. преподавателя форма контроля, дата контроля, оценка	Ф.И.О. преподавателя форма контроля, дата контроля, оценка	Ф.И.О. преподавателя форма контроля, дата контроля, оценка	Ф.И.О. преподавателя форма контроля, дата контроля, оценка	
1	*2*	2	*3*	*4*	*5*	*6*
2.						
…						

Куратор группы _____ (_____)
Дата _____

Декан факультета профессиональной переподготовки _____ (_____)

Приложение 21

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Экзаменационный/зачетный лист №

(Индивидуальный допуск слушателя)

первичный
вторичный
комиссия
(нужное подчеркнуть)

ФИО обучающегося _____

Факультет профессиональной переподготовки педагогических работников

Курс _____

Дисциплина _____

_____

Форма контроля _____

ФИО преподавателя _____

Дата выдачи допуска _____

Допуск действителен _____

Декан факультета _____

Отметки о сдаче экзамена/зачета:

Балл/зачет _____ Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

Экзаменационный лист возвращается в деканат по окончании экзамена/зачета

* В случае истечения срока действия индивидуального допуска и не предоставления допуска в деканат в течение следующего рабочего (учебного) дня с момента истечении срока, индивидуальный допуск аннулируется и считается недействительным.

Индивидуальный допуск слушателя выдан _____

Приложение 22

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ
_____ № _____

г. Москва

О восстановлении в состав слушателей Академии по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «_____» с _____ по_____ (на _____ основе)

В соответствии с п.6.23 Положения об организации дополнительного профессионального образования в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления, утвержденным приказом от_____ №_____, и на основании личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить _____ в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления с_____ 20__г. для прохождения итоговой аттестации (указать формы итоговой аттестации) по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки (НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ) и зачислить его (ее) в группу слушателей, обучающихся с _____ по_____ (на_____ основе).
2. Восстановить _____ в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления с_____20__г. для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки (НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ) и зачислить его (ее) в группу слушателей, обучающихся с _____ по_____ (на_____ основе).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному профессиональному образованию ФИО.

Ректор ФИО

Приложение 23

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по дополнительному
профессиональному образованию
_____
_____ 20____ г.

Факультет профессиональной переподготовки

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №____

Дисциплина: _____
В объеме _____ часов
Курс: _____
ФИО преподавателя: _____
Дата проведения: _____20____ г.

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Приложение 24

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по дополнительному
профессиональному образованию
_____
_____ 20____ г.

Факультет профессиональной переподготовки

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №____

Дисциплина: _____
В объеме _____ часов
Курс: _____
ФИО преподавателя: _____
Дата проведения: _____20____ г.

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Приложение 25

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Ведомость выдачи документов о квалификации

Учебный модуль «_____»
Сроки обучения с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года
Специалист факультета:

№ п.п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Регистрационный № удостоверения	№ бланка удостоверения	Дата получения	Подпись обучающегося
1.					
2.					
3.					
…					

Приложение 26

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет повышения квалификации

129281, Москва, Староватутинский пр-д, д.8, тел.: 8(499)185-31-67 e-mail: fakyltet_pk@asou-mo.ru

№ _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка дана _____ в том, что он/она обучается на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» в группе _____ по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____»
(объем ____ час)
с «__ __» _____ 20__г. по «___» _____ 20__ г. согласно приказу о зачислении от _____20__г. № _____.

Декан факультета
повышения квалификации _____/_____/

Приложение 27

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет повышения квалификации

129281, Москва, Староватутинский пр-д, д.8, тел.: 8(499)185-31-67 e-mail: fakyltet_pk@asou-mo.ru

№ _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка дана _____

в том, что он/она отчислена из числа слушателей ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» по курсу повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____»

(объем ____ час.) с «____»_____ 201____г. по «____» _____ 201___г. согласно приказу об окончании обучения от ___ _____201___г. № _____ в связи с невыполнением в полном объеме учебного плана.

Декан факультета
повышения квалификации _____/_____/

Приложение 28

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки

129281, Москва, Староватутинский пр-д, д.8, , тел.: 8(499)470-35-41 e-mail: perepodgotovka@asou-mo.ru

№ _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка дана _____

в том, что он/она обучается на курсах профессиональной переподготовки в ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

«_____»

(объем ____ час) с «____» _____ 20__г. согласно приказу о зачислении от _____20__г. № _____.

За время обучения прослушано _____ часов.

Декан факультета
профессиональной переподготовки _____/_____/

Приложение 29

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

Регистрационный лист №____

«_____»_____ 20____г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки_____
_____

Куратор учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись преподавателя _____

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)	Место работы	Район (город)	Подпись слушателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
….				
37.				

Приложение 30

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ
_____ № _____

г. Москва

Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «_____»
с _____ по _____.
(на _____основе)

В связи с окончанием срока реализации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «НАЗВАНИЕ» (_____ учебный модуль, ____ часов) (далее – программа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Отчислить с _____ 20__г. из ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» в связи с освоением программы в полном объеме и защитой итоговых практико-значимых работ соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№ п.п	ФИО	Название ОО	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность
1.					
2.					
…					
27.					

2.Отчислить с ____ 20__ г. из ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» в связи с невыполнением в полном объеме учебного плана по программе следующих слушателей:

ФИО

ФИО
ФИО

3.Начальнику учебного отдела дополнительного профессионального образования ФИО подготовить слушателям, указанным в пункте 1 настоящего приказа, удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

4.Декану факультета повышения квалификации ФИО выдать слушателям, указанным в пункте 1 настоящего приказа, удостоверения о повышении квалификации установленного образца и подготовить слушателям, указанным в пункте 2 настоящего приказа, справки об обучении установленного образца.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному профессиональному образованию ФИО.

Ректор ФИО

Приложение 31

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ
_____ № _____

г. Москва

Об окончании обучения
по дополнительной
профессиональной
программе - программе
профессиональной
переподготовки
«_____»
с _____ по_____
(на _____ основе)

В связи с окончанием срока реализации дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «НАЗВАНИЕ» (____ часов) (далее – программа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с _____20___ г. из ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» в связи с освоением программы в полном объёме и успешным прохождением итоговой аттестации соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№ п.п.	ФИО	Название ОО	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность
1.					
…					
30.					

2. Отчислить с _____20___ г. из ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» в связи с невыполнением в полном объёме учебного плана по программе следующих слушателей:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

3. Декану факультета профессиональной переподготовки педагогических работников ФИО выдать слушателям, указанным в пункте I настоящего приказа, дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному профессиональному образованию ФИО.

Ректор ФИО

Приложение 32

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____
наименование мероприятия
«_____ »
тема мероприятия
в рамках _____
наименование общего мероприятия

Дата проведения_____
Место проведения _____
Участники: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
…..			
50.			

Приложение 33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

СЕРТИФИКАТ

№ _____ М.П. *Проректор* _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)