


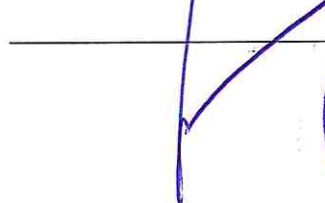
Принято Ученым советом УлГТУ

Протокол № 2  
от «21» февраля 2022г.

Ученый секретарь УС УлГТУ

 Рогова Т.Н.

Утверждаю  
Ректор УлГТУ, профессор





## Положение

### **о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в УлГТУ (далее - Университет), включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом Университета.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

#### **2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ**

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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

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

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Университете, и договором об образовании (раздел 3 Положения). Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; объем программы; форма обучения; режим занятий), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические и организационно-педагогические условия реализации программы, формы и методы оценки качества освоения программы, составители программы.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной подготовки и соответствующие инструкции по составлению программ представлены в приложениях к данному Положению. Указанные макеты не применяются, если правила оформления дополнительных профессиональных программ установлены федеральными органами исполнительной власти.

2.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.7. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

1) подготовка служебной записки на имя ректора Университета с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка

подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета и согласуется с курирующим проректором (форма служебной записки представлена в приложении Приложение 1);

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами, представленными в Приложение 2 и Приложение 3;

3) согласование разработанного проекта программы с начальником/заместителем начальника Центра непрерывного профессионального развития Института непрерывного образования (ЦНПР ИнНО);

4) подача согласованного проекта программы в ЦНПР ИнНО для подготовки программы на рассмотрение Ученого совета УлГТУ;

5) подача проекта программы Ученому секретарю Ученого совета УлГТУ для рассмотрения на Ученом совете (отв. ИнНО);

6) рассмотрение проекта программы Ученым советом Университета (принятие соответствующего решения Ученого совета);

7) утверждение программы ректором Университета или уполномоченным им лицом;

8) издание приказа об открытии дополнительной профессиональной программы (Приложение 4).

2.1. Оригинал утвержденной программы хранится в ЦНПР ИнНО, копии хранятся в структурном подразделении, разработавшем программу, в электронной форме программа хранится в системе 1С: Университет Электронная версия утвержденной программы размещается в виде скан-копии в специальном разделе сайта Университета и на сайте ИнНО.

### **3. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

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

3.2. Обучение по дополнительной профессиональной программе в Университете осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Университетом (обособленным структурным подразделением Университета по доверенности) с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств субсидии (при ее наличии) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по дополнительным профессиональным программам (Приложение 5 и Приложение 6).

3.3. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими или юридическими лицами с Университетом, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (Приложение 7) или заявки от юридического лица о приеме на обучение ректору Университета.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта обучающегося;
- копия диплома о начальном профессиональном, среднем профессиональном и (или) высшем образовании (за исключением лиц, получающих профессиональное образование в Университете или иной образовательной организации начального профессионального, среднего профессионального или высшего образования);
- СНИЛС;
- справка из деканата об обучении (для студентов);
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);
- две фотографии размером 3х4 см (только при приеме на программы профессиональной переподготовки);

2) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом Университета, лицензией Университета на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, учебным планом дополнительной профессиональной программы;

3) формирование организатором обучения расписания занятий учебной группы (по мере комплектования группы)

4) издание приказа курирующего проректора о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе (Приложение 8 – для обучающихся по индивидуальным договорам, Приложение 9 – для группы обучающихся по договору с юридическим/физическим лицом), ).

3.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время, по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.5. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.6. На каждого слушателя, не являющегося студентом или преподавателем (сотрудником) Университета, формируется личное дело (личное дело хранится в структурном подразделении, реализующем дополнительную профессиональную программу), содержащее:

для программ повышения квалификации:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа об образовании и/или о квалификации;
- копию выданного документа о квалификации (раздел 4 Положения);

- дополнительные документы (при наличии);
- описание документов;

для программ профессиональной переподготовки:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа об образовании и/или о квалификации;
- копии приказов (выписки из приказов) о зачислении на программу и

отчисления с программы;

- личную карточку слушателя (Приложение 10);
- копию выданного документа о квалификации (раздел 4 Положения);
- дополнительные документы (при наличии);
- описание документов.

Личные дела слушателей сдаются в архив Университета в установленном порядке.

3.7. Образовательная деятельность слушателей 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, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.9. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др. Обучающиеся осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования. Освоение программы обучающимися должно осуществляться в свободное время, аудиторные занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

3.11. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в том числе отдельной части или всего

объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

#### **4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения**

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в программе (раздел 4 макета программы «Оценка качества освоения программы»).

4.2. Итоговая аттестация слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами курирующего проректора (Приложение 12). ИАК организуется по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, реализуемой в Университете.

Срок полномочий ИАК - один календарный год.

По решению структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии.

Результаты проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляются по видам итоговой аттестации:

- без формирования аттестационной комиссии – ведомостью;
- при формировании аттестационной комиссии – протоколом.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Университета из числа докторов и кандидатов наук соответствующего профиля, так и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из секретаря, преподавателей, научных работников, руководителей структурных подразделений Университета и/или их заместителей, и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.3. Основными функциями ИАК являются:

комплексная оценка уровня компетенций слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программ обучения;

принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации (раздел 5 Положения);

разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Университете.

4.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «зачтено», «незачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ИАК или ведомостей (Приложение 11). Критерии оценки должны быть описаны в образовательной программе. Форма протоколов ИАК для аттестации в виде тестирования, зачета или экзамена представлена в Приложение 13, для аттестации в виде защиты реферата или итоговой аттестационной работы – в Приложение 14.

4.6. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки представляются в ЦНПР ИнНО, по форме согласно Приложению 15.

4.7. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения Университета. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам Приложение 16.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.



4.8. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Университетом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. По результатам итоговых аттестационных испытаний, зафиксированных в протоколах ИАК, издается приказ курирующего проректора о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (Приложение 17). На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

4.10. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ (Приложение 18) в трех экземплярах (для физического лица - по его запросу), один из которых передается физическому или юридическому лицу, второй хранится в ЦНПР ИнНО, третий - в личном деле.

4.11. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении Университета, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

## **5. Документы о квалификации и дубликаты к ним**

5.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

5.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в Приложении 19.

5.3. Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в Университете, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца представлены в Приложение 20 и Приложение 21 соответственно.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.11. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся сотрудниками ЦНПР ИнНО в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов об окончании слушателями дополнительной профессиональной программы.

5.12. 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 оформляются и выдаются после предоставления соответствующего документа об образовании.

5.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, представленной в Приложение 22.

## **6. Планирование и мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

6.1. Ежегодно в срок до 15 декабря структурное подразделение, планирующее реализовывать программы дополнительного образования, составляет план реализации, включающий наименование программ, вид (повышение квалификации и переподготовка), число часов, планируемую стоимость программы для одного слушателя, число слушателей, сроки реализации). План утверждается курирующим проректором.

6.2. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (включая дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы) в Университете проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета.

6.3. Мониторинг осуществляется с использованием нижеперечисленных форм, представляемых структурными подразделениями Университета по итогам полугодия в ИнНО в печатном и электронном виде, а также на основании данных, вносимых структурными подразделениями, реализующими дополнительные образовательные программы самостоятельно, в информационную систему 1С:Университет:

1) реестр дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях Университета в текущем календарном году (Приложение 23);

2) сведения о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями Университета в истекшем полугодии (Приложение 24).

6.4. Сводные данные мониторинга за истекшим календарным год подлежат размещению на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

6.5. Оценка соответствия процедуры организации и реализации дополнительной профессиональной программы согласно установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится ИнНО.

6.6. Отчет о выполнении плана реализации дополнительного образования ежегодно в декабре месяце рассматривается на Ученом совете Университета.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению учебных подразделений по согласованию с курирующим проректором и утверждаются решением Ученого совета Университета.

7.2. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ для иностранных граждан осуществляется на основании соответствующего Положения, разработанного Международным институтом УлГТУ.

Ректору УлГТУ  
Ярушкиной Н.Г.

*должность*

*Фамилия И.О.*

*должность и ФИО руководителя структурного*

*подразделения*

### Служебная записка

В связи с ходатайствами предприятий, организаций и физических лиц прошу включить в повестку Ученого совета УлГТУ вопрос об утверждении дополнительной профессиональной программы *повышения квалификации (профессиональной переподготовки)*

---

(наименование дополнительной профессиональной программы)

*по профилю основной профессиональной образовательной программы*

---

(шифр специальности)

(полное наименование специальности)

---

и разрешить реализацию после утверждения.

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

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

Согласовано:

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, реализуемой в Ульяновском государственном техническом университете**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ульяновский государственный технический университет»

СОГЛАСОВАНО\*

Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета УлГТУ

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации\*\***

*«.....Наименование программы.....»*

Ульяновск – 20\_\_

\* При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

\*\* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

*Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование новой(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В формулировке цели должны быть указаны виды профессиональной деятельности, в рамках которых проводится совершенствование или формирование новых компетенций.*

*При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».*

### **Пример**

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- участвовать в реконструкции систем автоматизации ;
- осуществлять эксплуатацию микропроцессорных систем и средств автоматизации ;
- .....

## 1.2. Планируемые результаты обучения

*В планируемых результатах обучения перечисляются компетенции, которые участвуют в качественном изменении подлежащих совершенствованию профессиональных компетенций или в формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы. При этом рекомендуется использовать раздел «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или утвержденные профессиональные стандарты.*

*Планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.*

### **Пример**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

слушатель должен знать:

основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям систем .....

современные программно-технические средства построения ;

.....;

слушатель должен уметь:

пользоваться основными функциями систем .....

пользоваться основными функциями систем, применяемых для построения операторского интерфейса и систем управления .....

### **1.3. Категория слушателей**

*Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

*Примечание: обязательным является лишь наличие среднего профессионального или высшего образования, требования к направленности (специализации) образования могут носить лишь рекомендательный характер.*

#### **Пример**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее техническое образование по направлению «...». Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

### **1.4. Объем программы**

*Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - 16 час.*

#### **Пример**

Трудоемкость обучения по данной программе – 73 часа, включая все виды контактной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 4 недели.

### **1.5. Форма обучения**

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

#### **Пример**

Форма обучения - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **1.6. Режим занятий**

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.*

#### **Пример**

4 часа в день, 5 раз в неделю – всего 20 часов в неделю.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Всего контактной работы, час.	В том числе			СРС, час.	Компетенции	Форма аттестации
				лекции, час.	практические занятия, час.	лабораторные занятия, час.			
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»								
1.1	Общие вопросы экологической безопасности	21	16	12	4		5	ПК -17, ПК -18	зачет
1.2	...								
	<b>Итого в модуле:</b>	<b>46</b>							
2	Модуль 2. «...наименование модуля ...»								
2.1	Системы экологического контроля и менеджмента	46	36	32	4		10	ПК -9	зачет
2.2	...								
	<b>Итого в модуле:</b>	<b>62</b>							
3	Модуль 3. «...наименование модуля ...»								
3.1	Безопасное обращение с отходами производства и потребления	17	14	4	10		3	ПК -8, ПК -11, ПК -18	зачет
	<b>Итого в модуле:</b>	<b>17</b>							
	.....								
	Стажировка	.....	....						
	Итоговая аттестация	4					4	Указывается форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, реферат и т.п.)	

Всего:	93	73	52	21	20
--------	----	----	----	----	----

## 2.2. Учебная программа

*Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.*

*При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.*

*Структура и содержание учебных программ определяется их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.*

### Пример

<b>Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем</b>	<b>Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы</b>
<b>Модуль 1. Вузовская система менеджмента качества образования</b>	
<b>Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе</b>	
<b>Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе</b>	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.
<b>Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза</b>	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.
.....	

Лабораторные работы	1. .... <i>Наименование работы</i> .... 2. .... ....
Практические занятия (семинары)	<i>(Тематика)</i> 1. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 2. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».
Самостоятельная работа	<i>(Тематика)</i> 1. Политика в области качества образования. 2. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i> Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Круглов, М. Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолокова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3. Менеджмент процессов : пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. : Эксмо , 2008. - 384 с. ... <a href="http://www.min.gov.ru">http://www.min.gov.ru</a> <a href="http://www.nisca.ru">http://www.nisca.ru</a> <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a> <a href="http://www.lib.sstu.ru">http://www.lib.sstu.ru</a> ....
<b>Модуль 2. ....<i>Наименование модуля</i>....</b>	
Раздел 1.1. .... <i>Наименование дисциплины</i> ....	
Тема 1.1.1. .... <i>Наименование темы</i> ....	
.....	

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

#### Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 4.1. Сведения о педагогических работниках, привлекаемых к реализации программы

Образовательная программа обеспечена научно-педагогическими работниками в т.ч. внешними совместителями, привлекаемыми к реализации программы

№ п/п	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трёх)

#### 4.2. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы

Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.

#### Пример

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.

2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).

3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).

4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирования продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

*Дается описание процедуры текущей, промежуточной и итоговой аттестаций и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена или зачета, тестирование, подготовка реферата и т.д.).*

*Приводится перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.*

### *Пример 1*

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (удовлетворительно, хорошо или отлично) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

### *Пример 2*

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы**

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1. Государственная политика в образовании	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 2. Основы управления качеством образования в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

Модуль 3. Вузовская система менеджмента качества образования	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 4. Использование современных мультимедийных средств обучения в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

### **Пример 3**

**Итоговая аттестация** - проводится в форме защиты слушателями реферата перед комиссией. Тематика рефератов может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 20-25 стр., шрифт 14, интервал между строк – полуторный.

Структура работы – введение, основная часть, заключение, список литературы.

### **Тематика рефератов**

1. Модернизация высшего образования в условиях Болонского процесса.
2. Влияние Болонского процесса на развитие высшего образования Европы.
3. Проблемы перехода на двухуровневую систему высшего образования в России.

.....

## **6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (модуля, темы), темы по учебной программе.*

### **Пример**

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (*дисциплины*) 1.1-1.5). Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (*дисциплины*) ...), (*подписи составителей программы*).

Согласовано:

*Начальник/заместитель  
начальника ЦНПР ИнНО*

*И.О. Фамилия*

*Руководитель*

*структурного подразделения УлГТУ,*

*реализующего программу*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

*Руководитель программы*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

**Макет и методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в Ульяновском государственном техническом университете**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Ульяновский государственный технический университет»**

**СОГЛАСОВАНО\***

Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом УлГТУ

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки \*\***

*«.....Наименование программы.....»*

**по профилю специальности (направления) код и наименование  
специальности (направления) (при наличии)**

*(профиль указывается в случае, когда программа является преемственной к программе основного профессионального образования)*

**с присвоением квалификации (степени) «...Наименование  
квалификации...» (при наличии)**

Ульяновск – 20\_\_

При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими  
организациями (Ростехнадзор и т.п.).

\*\* Курсивом в тексте выделены рекомендации для разработчиков программы



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

*Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.*

*При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».*

*Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.*

### **Пример**

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 23.03.01– Нефтегазовое дело, профиль подготовки «Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти», квалификация (степень) – бакалавр.

## 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

*В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:*

- а) область профессиональной деятельности;*
- б) объекты профессиональной деятельности;*
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;*
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом<sup>1</sup>.*

*Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.*

*Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».*

*Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», второй раздел «Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная*

---

<sup>1</sup> При наличии

карта вида трудовой деятельности)» и третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

### **Пример**

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности», включает:

совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в нефтяной и газовой промышленности;

разработку средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности на основе отечественных и международных нормативных документов;

....

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

системы автоматизации и управления технологических процессов добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;

....

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные

задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:  
проектно-конструкторская деятельность:

- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;

- участие в разработке проектов автоматизации технологических объектов и процессов;

....

производственно-технологическая деятельность:

- освоение на практике и совершенствование систем и средств автоматизации и управления технологическими процессами;

- участие в разработке мероприятий по автоматизации действующих и созданию новых автоматизированных и автоматических технологий, их внедрению в производство;

....

сервисно-эксплуатационная деятельность:

- участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;

- выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик оборудования, средств и систем автоматизации;

....

г) *заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.*

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

*В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:*

*а) подлежащие совершенствованию или приобретаемые новые профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, которые определяются на основании:*

*- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям;*

*- утвержденных профессиональных стандартов<sup>2</sup>*

*- V раздела ФГОС ВО и СПО третьего поколения (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);*

*- требований заказчика.*

#### **Пример**

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями: в области проектно-конструкторской деятельности:

способностью собирать и анализировать исходные информационные данные для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-1);

способностью использовать прикладные программные средства при решении практических задач профессиональной деятельности (ПК-2);

....

---

<sup>2</sup> В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные и качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов». Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

в области производственно-технологической деятельности:

способностью к практическому освоению и совершенствованию систем автоматизации технологических процессов (ПК-5);

способностью выполнять работы по автоматизации технологических процессов и производств, их обеспечению средствами автоматизации и управления, использовать современные методы и средства автоматизации (ПК-6);

....

в области организационно-управленческой деятельности:

способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей (ПК-11);

способностью разрабатывать мероприятия по внедрению средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-12);

....

в области научно-исследовательской деятельности:

способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств (ПК-16);

способностью участвовать в разработке алгоритмического и программного обеспечения средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-17);

....

в области сервисно-эксплуатационной деятельности:

способностью выполнять работы по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-19);

способностью выбирать методы и средства измерения эксплуатационных характеристик технологического оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-20);

....

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях науки, техники и технологии автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности:

- технологические процессы и оборудование в нефтегазовой промышленности;

- электротехника и промышленная электроника;

- электроснабжение и электропривод;

- измерение технологических параметров;

....

#### **1.4. Категория слушателей**

*Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

*В структуру программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.*

*Примечание: обязательным является лишь наличие среднего профессионального или высшего образования, требования к направленности (специализации) образования могут носить лишь рекомендательный характер.*

#### **Пример**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее техническое образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца. Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанной с нефтегазовым производством, в должности инженера

КИПиА, инженера отдела АСУ, инженера-электрика, инженера-программиста, инженера-электроника, инженера-метролога, инженера-наладчика, электромеханика, начальника участка по эксплуатации систем автоматизации и телемеханики, мастера, оператора НПС и т.п.

#### **1.5. Срок обучения**

*Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды контактной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 час.*

#### **Пример**

Трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 5 месяцев.

#### **1.6. Форма обучения**

*Указываются возможные формы обучения - очная, заочная, очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

#### **Пример**

Форма обучения – очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **1.7. Режим занятий**

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя.*

#### ***Пример***

6 часов в день, 5 раз в неделю – всего 30 часов в неделю.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(ки) и иных видов учебной деятельности слушателей, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего контактной работы, час.	В том числе			СРС, час.	Компетенции	Промежуточная аттестация				
				лекции, час.	практические занятия, час.	лабораторные занятия, час.			РК, РГР, Реф.	КР	КП	зачет	экзамен
1	Модуль 1. «...наименование модуля...»												
1.1	Метрология, стандартизация и сертификация	32	28	10	18	-	4	ПК-9	1	-	-	1	-
1.2	Охрана воздушного бассейна	30	26	10	16	-	4	ПК-13	1	-	-	1	-
1.3	...												
	<b>Итого в модуле:</b>	<b>122</b>	<b>106</b>	<b>40</b>	<b>66</b>	<b>-</b>	<b>16</b>						
2	Модуль 2. «...наименование модуля...»												
2.1	Теплогоснабжение и вентиляция	54	48	18	20	10	6	ПК-9, 11, 20, 21, 22	1	-	1	-	1
2.2	Вентиляция объектов газового хозяйства	40	34	12	22	-	6	ПК-9, 11, 20, 21, 22	1	-	-	1	-

2.3	Автоматизация и управление процессами теплогасоснабжения и вентиляции	40	32	12	10	10	8	ПК-18, 21	1	1	-	1
2.4	...											
	<b>Итого в модуле:</b>	<b>450</b>	<b>396</b>	<b>148</b>	<b>218</b>	<b>32</b>	<b>54</b>					
	стажировка	.....	.....									
	.....											
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>54</b>					<b>54</b>		<i>Указывается вид (итоговая аттестационная работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и др.)</i>			
	<b>Всего:</b>	<b>626</b>	<b>502</b>	<b>188</b>	<b>282</b>	<b>32</b>	<b>124</b>					

\* КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф. – реферат



## 2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график разрабатывается для дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки по образцу, представленному в таблице.

I. График учебного процесса													II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)																
Дополнительная профессиональная программа	Месяц			Месяц			Месяц			Месяц			Теоретическое обучение	Подг. и защита вып. работы	Всего														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15	16	17	18	19	20	...	.....				
	№ группы																												

Обозначения:

- Теоретическое обучение    ПР- практическая работа, стажировка  
 А - Подготовка и итоговая аттестация

### 2.3. Учебная программа

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Структура и содержание учебных программ определяется их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

#### Пример

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
<b>Модуль 1.</b> Вузовская система менеджмента качества образования	
Раздел 1.1. Разработка и внедрение системы менеджмента качества в вузе	
Тема 1.1.1. Основные этапы создания и внедрения системы менеджмента качества в вузе	Изучение актуальности проблем качества в вузе и создание организационных предпосылок для разработки и внедрения системы менеджмента качества. Проведение организационно-технических мероприятий по подготовке к разработке системы менеджмента качества. Создание нормативно-правовой базы системы менеджмента качества. Введение в действие системы менеджмента качества, ее апробация, обеспечение функционирования системы менеджмента качества в соответствии с установленными требованиями.
Тема 1.1.2. Документация системы менеджмента качества вуза	Основные виды документов в вузе: высшего руководства вуза, Советов факультетов, службы качества, службы стандартизации, деканатов факультетов, кафедр. Иерархия документов внутривузовской системы менеджмента качества: рабочие документы, документирование процедуры системы качества, руководство по качеству. Системы управления электронными документами. Создание бланков для вузов. Использование шаблонов и форм для создания документов. Регистрация документов. Поиск документов. Хранение документов.
.....	
Лабораторные работы	1. ... <i>Наименование работы</i> ... 2. ... .....
Практические занятия (семинары)	<i>(Тематика)</i> 1. Работа в малых группах: «Построение моделей СМК образовательной, научной, предпринимательской, международной, хозяйственной и социальной деятельности вуза. 2. Кейс-метод: «Этапы жизненного цикла инновационного проекта создания СМК в вузе».

Самостоятельная работа	<i>(Тематика)</i> 1. Политика в области качества образования. 2. Внутренние аудиты системы менеджмента качества.
Используемые образовательные технологии	<i>(Краткое описание)</i> Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере. Кейс-метод предполагает обучение по практической ситуации создания проекта СМК в СГТУ. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере.
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	1. Круглов, М. Г. Менеджмент качества как он есть / М. Г. Круглов, Г. М. Шишков. - М. : ЭКСМО, 2007. - 544 с 2. Менеджмент качества в вузе [Текст] / под ред. Ю. П. Похолкова, А. И. Чучалина. - М. : Логос, 2005. - 208 с. 3. Менеджмент процессов : пер. с нем. / под ред. Й. Беккера [и др.]. - М. : Эксмо , 2008. - 384 с. ... <a href="http://www.min.gov.ru">http://www.min.gov.ru</a> <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a> <a href="http://www.lib.sstu.ru">www.lib.sstu.ru</a> ...
<b>Модуль 2. ...Наименование модуля...</b>	
Раздел 1.1. ...Наименование дисциплины...	
Тема 1.1.1. ...Наименование темы...	
.....	

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

*Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

#### **Пример**

<b>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
Аудитория ...	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория...	лабораторные работы	учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники
Компьютерный класс ...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)
Компьютерный класс...	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

*Образовательная программа обеспечена научно-педагогическими работниками в т.ч. внешними совместителями, привлекаемыми к реализации программы*

№ п/п	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Важнейшие публикации за последние пять лет (не более трёх)

### 4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

*Приводятся сведения об использовании наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.*

#### *Пример*

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты).
3. Локальная нормативно-правовая документация (положения, рабочие учебные планы, рабочие программы).
4. Диски с учебными видеокурсами «Планирование маркетинговой деятельности компании и ценообразование»; «Управление PR»; «Управление товарными группами: конкурентное преимущество в ассортиментной политике»; «Управление оптовыми продажами»; «Практический курс для маркетолога»; «Аудит системы маркетинга на предприятии»; «Современные методы прогнозирования и бюджетирование продаж»; «Продавайте, развлекая. Маркетинговые игры для увеличения продаж»; «Маркетинг и реклама в сети Интернет».

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

*Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.*

*Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена или зачета, тестирование, подготовка реферата и т.д.).*

*Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.*

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые доводятся до сведения слушателей (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

### **Пример 1**

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на междисциплинарный экзамен, приведен в приложении.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

### **Пример 2**

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы**

Наименование модулей (разделов)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1. Государственная политика в образовании	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 2. Основы управления качеством образования в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
Модуль 3. Вузовская система менеджмента качества образования	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.

Блок 4. Использование современных мультимедийных средств обучения в вузе	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	Форма контроля – тестирование. Метод контроля – компьютерное тестирование.
--	---	--

### **Пример 3**

**Итоговая аттестация** - проводится в форме защиты слушателями дипломной работы перед комиссией. Тематика дипломных работ может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 50-70 стр., шрифт 14, интервал между строк – полуторный.

Структура работы – введение, основная часть, заключение, список литературы.

### **Тематика итоговых аттестационных работ**

Тема 1. Процессный подход при построении системы менеджмента качества в вузе.

Тема 2. Связь с производством как фактор повышения качества подготовки специалистов в вузе.

Тема 3. Исследовательская работа студентов как фактор повышения качества подготовки специалистов в вузе.

.....

## **6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

*Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.*

### **Пример**

Сидоров В.А., доктор. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой ... (блок 1, разделы (дисциплины) 1.1-1.5). Еремеев С.В., канд. техн. наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой... (блок 3, разделы (дисциплины) ...), (подписи составителей программ).

Согласовано:

Начальник/заместитель  
начальника ЦНПР ИнНО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель  
структурного подразделения УЛГТУ,  
реализующего программу

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель программы

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Об открытии образовательной  
программы дополнительного  
профессионального образования

Учитывая ходатайства предприятий и физических лиц на основании решения  
Ученого совета УлГТУ от число месяц год, протокол № \_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить к реализации в УлГТУ образовательную программу  
дополнительного профессионального образования, программу повышения квалификации  
(профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (по профилю основной  
профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» -  
при наличии) в объеме ..... часов.
2. Поручить реализацию образовательной программы наименование  
структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Курирующий проректор

И.О. Фамилия

**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об образовании на обучение по образовательным программам**  
**дополнительного образования за счет средств физического и (или) юридического лица**

г. Ульяновск  
 (место заключения договора)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «15» июня 2016 г. N 2192, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании  
 доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица), именуем\_ в дальнейшем "Заказчик",

в лице \_\_\_\_\_,  
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
 (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

и \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)

именуем\_ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу Обучающемуся, а Заказчик обязуется оплатить обучение по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_ повышения квалификации/профессиональной переподготовки  
 \_\_\_\_\_ (далее –Программа)  
 \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы дополнительного образования, количество часов)

1.2. Обучение осуществляется в Университете по \_\_\_\_\_ форме.  
 \_\_\_\_\_ (очной, очно-заочной, заочной)

1.3. Срок получения образования составляет \_\_\_\_\_.

1.4. После освоения Обучающимся Программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему \_\_\_\_\_ документ об образовании и о квалификации установленного образца  
 \_\_\_\_\_ (выдается/не выдается)

в соответствии с частями 3, 4 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. В случае, если Заказчиком и Обучающимся по настоящему Договору выступает одно лицо, данное лицо несет все обязанности и пользуется всеми правами Заказчика и Обучающегося по настоящему Договору.

**II. Взаимодействие сторон**

2.1. Права Исполнителя:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать применяемые образовательные технологии, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность 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 нормативными актами Исполнителя.

2.2. Права Заказчика:

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

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

2.3. Права Обучающегося:

- 2.3.1. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 2.3.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- 2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;
- 2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными 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.

#### 2.4. Обязанности Исполнителя:

- 2.4.1. Зачислить (восстановить) Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя;
- 2.4.2. Довести до Заказчика и Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Информация предоставляется Исполнителем по месту фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиалов Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет»: <http://www.ulstu.ru/>;
- 2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;
- 2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;
- 2.4.5. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги;
- 2.4.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

#### 2.5. Обязанности Заказчика:

- 2.5.1. своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

#### 1. 2.6. Обязанности Обучающегося:

- 2.6.1. добросовестно выполнять все требования, предусмотренные образовательной программой, в установленные учебным планом сроки, посещать все предусмотренные расписанием учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и своевременное прохождение текущего, промежуточного и итогового контроля, выполнять Устав Университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а при проживании в общежитии – соблюдать Правила проживания в общежитии, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

#### III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

- 3.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором.

Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_)

рублей.

- 3.2. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего 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. Стоимость образовательных услуг за последующие учебные годы устанавливается с учетом уровня инфляции и утверждается приказом ректора Университета. Стороны заключают дополнительное соглашение к Договору об установлении стоимости образовательных услуг за предстоящий учебный год и уточнении полной стоимости образовательных услуг за весь период обучения (с учетом уровня инфляции), которое является неотъемлемой частью настоящего договора и подписывается Заказчиком, Обучающимся и Исполнителем.

- 3.3. Оплата производится на счет Исполнителя в размере \_\_\_\_\_.

(100 % предоплаты не позднее « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / иной вариант оплаты)

При оплате стоимости обучения Заказчик дополнительно оплачивает услуги банка по тарифам, действующим в банке.

#### IV. Порядок изменения и расторжения Договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

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

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение Обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы), а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика и (или) Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося (согласно пункта 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441);

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.6. Договор может быть расторгнут Сторонами в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, в том числе при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать оказание образовательной услуги Исполнителем по причине отсутствия необходимого количества преподавательского состава.

#### V. Ответственность Исполнителя, Заказчика, Обучающегося

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

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 10-дневный 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.

5.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

5.5. В случае нарушения п. 3.3 Договора Заказчик выплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

## VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

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

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги по настоящему Договору понимается промежуток времени с даты, указанной в приказе о зачислении Обучающегося в Университет, до даты, указанной в приказе об отчислении Обучающегося из Университета

7.4. 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.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.6. Споры в судебном порядке в связи с настоящим Договором подлежат рассмотрению по месту нахождения Исполнителя.

## VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (сокращенные наименования — Ульяновский государственный технический университет, УлГТУ) 432027, г. Ульяновск, ул. Северный Венец, д. 32 ИНН 7325000052/ КПП 732501001 (Ульяновский государственный технический университет л/сч 20686Х85090) Банк: ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ // УФК по Ульяновской области, г. Ульяновск Счет банка 40102810645370000061 БИК 017308101 р/сч 03214643000000016800 ОКПО 02069378 ОКОНХ 92110 ОКТМО 73701000 Назначение платежа: 000000000000000000130 — доходы от оказания образовательных услуг	_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица) _____ (дата рождения) _____ _____ (место нахождения/адрес места жительства) _____ _____ _____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ _____ банковские реквизиты (при наличии), телефон) _____ (подпись)	_____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование юридического лица) _____ (дата рождения) _____ _____ (место нахождения/адрес места жительства) _____ _____ _____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан) _____ _____ банковские реквизиты (при наличии), телефон) _____ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Ответственный: должность, ФИО

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об образовании на обучение по образовательным программам  
дополнительного образования за счет средств юридического лица

г. Ульяновск  
(место заключения договора)

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.  
(дата заключения договора)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «15» июня 2016 г. N 2192, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (бессрочно), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице

\_\_\_\_\_ действующего на основании  
доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица), именуем\_ в дальнейшем "Заказчик",

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заказчика)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу Обучающимся, соответствии с приложением к настоящему договору, а Заказчик обязуется оплатить обучение по дополнительной(ым) профессиональной(ым) программе(программам), указанной(ым) в приложении к настоящему договору.

1.2. Форма обучения (очной, очно-заочной, заочной) указана в приложении.

1.3. Срок получения образования (количество часов) указаны в приложении.

1.4. После освоения Обучающимися Программы и успешного прохождения итоговой аттестации им \_\_\_\_\_ документ об образовании и о квалификации установленного образца  
(выдается/не выдается)

в соответствии с частями 3, 4 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Взаимодействие сторон

2.1. Права Исполнителя:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать применяемые образовательные технологии, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность 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 нормативными актами Исполнителя.

2.2. Права Заказчика:

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

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

2.3. Права Обучающегося:

2.3.1. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.3.2. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы;

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными 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.

2.4. Обязанности Исполнителя:

2.4.1. Зачислить (восстановить) Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве слушателя;

2.4.2. Довести до Заказчика и Обучающегося информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Информация предоставляется Исполнителем по месту фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения филиалов Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет»: <http://www.ulstu.ru/>;

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя;

2.4.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения;

2.4.5. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги;

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

2.5. Обязанности Заказчика:

2.5.1. своевременно вносить плату за предоставляемые ему образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.6. Обязанности Обучающегося:

2.6.1. добросовестно выполнять все требования, предусмотренные образовательной программой, в установленные учебным планом сроки, посещать все предусмотренные расписанием учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям и своевременное прохождение текущего, промежуточного и итогового контроля, выполнять Устав Университета, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а при проживании в общежитии – соблюдать Правила проживания в общежитии, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

III. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.1. Заказчик оплачивает услуги, предусмотренные настоящим договором.

Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек.

3.2. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего 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. Стоимость образовательных услуг за последующие учебные годы устанавливается с учетом уровня инфляции и утверждается приказом ректора Университета. Стороны заключают дополнительное соглашение к Договору об установлении стоимости образовательных услуг за предстоящий учебный год и уточнении полной стоимости образовательных услуг за весь период обучения (с учетом уровня инфляции), которое является неотъемлемой частью настоящего договора и подписывается Заказчиком, Обучающимся и Исполнителем.

3.3. Оплата производится на счет Исполнителя в размере \_\_\_\_\_.

(100 % предоплаты не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / иной вариант оплаты)

При оплате стоимости обучения Заказчик дополнительно оплачивает услуги банка по тарифам, действующим в банке.

IV. Порядок изменения и расторжения Договора

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

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Действие настоящего Договора прекращается досрочно:

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

по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение Обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной

программы), а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Заказчика и (или) Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося (согласно пункта 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441);

по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика и (или) Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

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

4.5. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.6. Договор может быть расторгнут Сторонами в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, в том числе при введении военного положения в связи с невозможностью продолжать оказание образовательной услуги Исполнителем по причине отсутствия необходимого количества преподавательского состава.

#### V. Ответственность Исполнителя, Заказчика, Обучающегося

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

5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.

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

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 10-дневный 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.

5.4. 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 оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

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

5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

5.4.4. Расторгнуть Договор.

5.5. В случае нарушения п. 3.3 Договора Заказчик выплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки платежа.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

#### VI. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### VII. Заключительные положения

7.1. Исполнитель вправе снизить стоимость платной образовательной услуги по Договору Обучающемуся, достигшему успехов в учебе и (или) научной деятельности, а также нуждающемуся в социальной помощи. Основания и порядок снижения стоимости платной образовательной услуги устанавливаются локальным нормативным актом Исполнителя и доводятся до сведения Обучающегося.

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

7.3. Под периодом предоставления образовательной услуги по настоящему Договору понимается промежуток времени с даты, указанной в приказе о зачислении Обучающегося в Университет, до даты, указанной в приказе об отчислении Обучающегося из Университета

7.4. 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.

7.5. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

7.6. Споры в судебном порядке в связи с настоящим Договором подлежат рассмотрению по месту нахождения Исполнителя.

## VIII. Адреса и реквизиты Сторон

### Исполнитель

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет»

(сокращенные наименования — Ульяновский государственный технический университет, УлГТУ)

432027, г. Ульяновск, ул. Северный Венец, д. 32

ИНН 7325000052/ КПП 732501001

(Ульяновский государственный технический университет л/сч 20686Х85090)

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК БАНКА РОССИИ // УФК по Ульяновской области, г. Ульяновск

Счет банка 40102810645370000061

БИК 017308101 р/сч 03214643000000016800

ОКПО 02069378 ОКОНХ 92110 ОКТМО 73701000

Назначение платежа:

000000000000000000130 — доходы от оказания образовательных услуг

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### Заказчик

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

Место нахождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

банковские реквизиты, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения/адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения/адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ответственный: должность, ФИО



Сведения об обучающихся  
по дополнительной(ым) профессиональной(ым) программе(программам)

№ п/п	ФИО обучающегося	Код и наименование программы	Форма обучения	Срок обучения (час.)	Примечание

Исполнитель

Исполнитель

Обучающийся (обучающиеся)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

М.П.

Ректору УлГТУ  
Н.Г. Ярушкиной

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

город \_\_\_\_\_,

индекс \_\_\_\_\_,

тел. \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня в число слушателей для обучения по программе  
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(наименование программы)

Срок обучения: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка УлГТУ, учебным  
планом программы и графиком учебного процесса ознакомлен(а).

Согласие на обработку данных прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных обучающегося**

Я, ниже подписавший(ая)ся \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ число, месяца, года рождения,  
место рождения \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный технический университет» (далее - УлГТУ) на обработку своих персональных данных, включающих:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) пол, возраст;
- 3) дату рождения, место рождения;
- 4) тип документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные документа, удостоверяющего личность;
- 6) СНИЛС
- 7) гражданство;
- 8) адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- 9) номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- 10) фотографию;
- 11) сведения об образовании, о квалификации, об обучении;
- 12) семейное положение, сведения о составе семьи; *(если менялась фамилия)*
- 13) сведения о месте работы (учёбы), занимаемой должности;

Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- отражения информации в личных делах и иных документах, связанных с осуществлением образовательной деятельности;
- предоставление сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставление установленной законодательством отчетности в отношении обучающихся;
- контроля успеваемости.

Предоставляю право УлГТУ, расположенному по адресу: г. Ульяновск, ул. Северный венец, 32 осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам для целей обработки, указанных в настоящем согласии, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление иных действий, предусмотренных действующим законодательством. При этом используются бумажные и машинные носители, каналы связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, а также от специальных воздействий в целях её уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней.

Я проинформирован(а) и согласен(а), что обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается лично под расписку представителю *структурного подразделения* УлГТУ. В случае моего письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, УлГТУ обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения финансовых взаиморасчётов.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок получения и обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О зачислении в состав слушателей  
 дополнительной профессиональной  
 программы**

На основании заключенных договоров об образовании в соответствии с Уставом УлГТУ, лицензией УлГТУ на право ведения образовательной деятельности, учитывая ходатайства предприятий и физических лиц,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в УлГТУ с *число, месяц, год* по *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» в объеме ..... часов следующих лиц:

*Ф.И.О. слушателя, договор №, дата, сумма договора в руб.;*

*Ф.И.О. слушателя, договор №, дата, сумма договора в руб.;*

...

*Ф.И.О. слушателя, договор №, дата, сумма договора в руб..*

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения Университета* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Организацию и контроль выполнения дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О. (руководитель структурного подразделения)*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Курирующий проректор

**И.О. Фамилия**

**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О зачислении в состав слушателей  
дополнительной профессиональной  
программы**

На основании заключенных договоров об образовании в соответствии с Уставом УлГТУ, лицензией УлГТУ на право ведения образовательной деятельности, учитывая ходатайства предприятий и физических лиц,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, сумма договора \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп, заключенного с *Наименование заказчика*, зачислить в УлГТУ с *число, месяц, год* по *число, месяц, год* в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (*по профилю основной профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» - при наличии*) в объеме ..... часов следующих лиц:

*Ф.И.О. слушателя;*

*Ф.И.О. слушателя;*

...

*Ф.И.О. слушателя.*

2. Организовать на базе *наименование структурного подразделения Университета* обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Организацию и контроль выполнения дополнительной профессиональной программы возложить на *должность, Ф.И.О. (руководитель структурного подразделения)*

4. Ответственным за обучение назначить *должность, Ф.И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Курирующий проректор**

**И.О. Фамилия**

**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

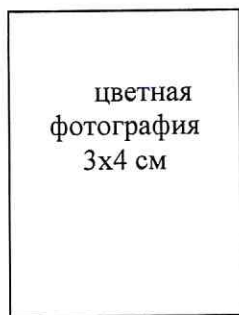
Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:





**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

« \_\_\_\_\_  
(наименование программы)  
\_\_\_\_\_ »

Сроки проведения занятий: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(указать полностью в именительном, родительном и дательном падежах)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан): \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_  
(высшее/среднее профессиональное)

Когда, какое учебное заведение окончил(а), специальность по диплому: \_\_\_\_\_

Дополнительное образование: \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Контактные данные:

рабочий телефон \_\_\_\_\_  
(указать код города)

мобильный телефон \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_  
(указать код города)

электронная почта \_\_\_\_\_

Дата заполнения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись слушателя

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Ульяновский государственный технический университет

**ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
(итоговая аттестационная работа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование итоговой аттестационной работы	Оценка

*Должность руководителя  
структурного подразделения  
Университета, осуществляющего обучение*

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении итоговой аттестационной комиссии**

В целях проведения итоговой аттестации слушателей *наименование структурного подразделения УлГТУ*, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной профессиональной образовательной программы *шифр «Наименование программы» - при наличии*)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию в следующем составе:

Председатель: *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* (в случае *стороннего работника* указать «(по согласованию)»).

Заместитель председателя: *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* (в случае *стороннего работника* указать «(по согласованию)»).

члены комиссии:

*должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* (в случае *стороннего работника* указать «(по согласованию)»);

*должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* (в случае *стороннего работника* указать «(по согласованию)»);

....

*должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.* (в случае *стороннего работника* указать «(по согласованию)»).

Секретарь: *должность, ученая степень, звание, Фамилия И.О.*

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Курирующий проректор**

**И.О. Фамилия**

**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:

**Ульяновский государственный технический университет  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания итоговой аттестационной комиссии**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по приему итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей *наименование структурного подразделения* УлГТУ по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

*«Наименование программы»*,

обучавшихся в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Результаты итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета (варианта теста)	Оценка (текстовая запись)

2. СЛУШАЛИ:

*Фамилия И.О.* о результатах прохождения итоговой аттестации слушателей *программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)* «*Наименование программы*».

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*»;

- выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_   
 подпись

И.О. Фамилия

секретарь

\_\_\_\_\_   
 подпись

И.О. Фамилия

## Ульяновский государственный технический университет

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

## заседания итоговой аттестационной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по защите итоговых аттестационных работ (рефератов) слушателей *наименование структурного подразделения УлГТУ по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)*

*«Наименование программы»*,

обучавшихся в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (рефератов) слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема работы (реферата)	Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	Оценка (текстовая запись)
			1. 2. ...	

2. СЛУШАЛИ:

*Фамилия И.О.* о результатах прохождения итоговой аттестации

слушателей программы *профессиональной переподготовки (повышения квалификации)* *«Наименование программы»*.

ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) *«Наименование программы»*;
- выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

секретарь

\_\_\_\_\_  
подпись

И.О. Фамилия

## Ульяновский государственный технический университет

## ОТЧЕТ

## о работе итоговой аттестационной комиссии

## Программа профессиональной переподготовки

---

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальности современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовке по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель  
(звание, должность)

---

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**Об отчислении обучающихся с  
дополнительной профессиональной  
программы**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать отчисленными с *число, месяц, год* как не выполнивших учебный план и не прошедших итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (*профессиональной переподготовки*) «*Наименование программы*» в объёме .....часов, с выдачей справок об обучении установленного образца следующих слушателей:

*Ф.И.О. слушателя;*

*Ф.И.О. слушателя*

Образовательные услуги оказаны в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Курирующий проректор**

**И.О. Фамилия**



**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**Об окончании слушателями обучения  
 по дополнительной профессиональной  
 программе**

На основании протокола(ов) итоговой аттестационной комиссии от (дата(ы) протоколов) по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» в связи с успешным прохождением итоговой аттестации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать окончившими обучение и отчислить с число, месяц, год следующих слушателей, обучавшихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (по профилю основной профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» - при наличии) в объеме число часов:

Ф.И.О. слушателя, протокол №\_\_;

Ф.И.О. слушателя, протокол №\_\_;

...

Ф.И.О. слушателя, протокол №\_\_.

2. Выдать вышеперечисленным слушателям документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» (по профилю основной профессиональной образовательной программы шифр «Наименование программы» - при наличии) в объеме число часов.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Курирующий проректор

И.О. Фамилия

**Проект вносит:**  
кафедра, факультет, отдел

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер, директор ДБУиК		<i>И.О. Фамилия</i>
Директор ДЭиФ		<i>И.О. Фамилия</i>
Начальник юридического управления		<i>И.О. Фамилия</i>
Заместитель начальника ЦНПР		<i>И.О. Фамилия</i>

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.
ДЭиФ	2		
ДЭиФ (отдел договоров)	1		
ДБУиК (рас. отдел)	1		
ДБУиК (отдел налогообл.)	1		
Учебное управление	1		
ИнНО	1		
<i>Структурное подразделение</i>	1		

Рассылку подготовил:

**Акт о приемке выполненных работ**

**к договору об образовании по дополнительной профессиональной программе № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Исполнитель Ульяновский государственный технический университет

Заказчик (Слушатель) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество)

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
<b>Итого:</b>					
<b>Без налога (НДС)</b>					
<b>Всего (с учетом НДС)</b>					

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп., в т.ч.  
НДС – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик (Слушатель) претензий по объему, качеству и срокам выполнения работ (оказания услуг) не имеет.

Исполнитель  
Курирующий проректор

Заказчик

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

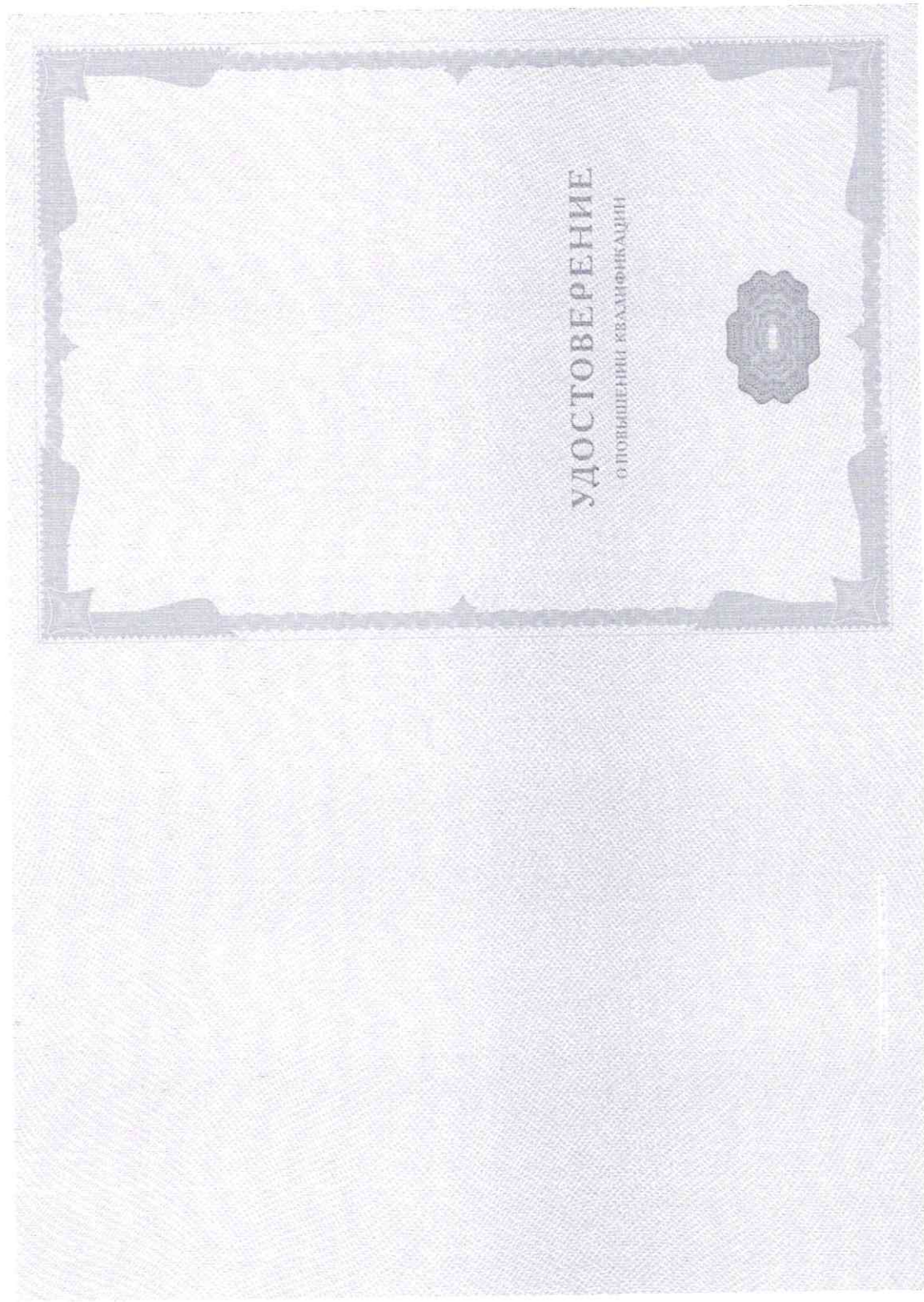
М.П.

Ответств. исполнитель

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(руководитель подразделения УлГТУ,  
выполнившего работы)

**Формы бланков документов о квалификации, установленного образца**

**Лицевая сторона бланка удостоверения о повышении квалификации**



**Оборотная сторона бланка удостоверения о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П. *Руководитель*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

**Лицевая сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке**

**ДИПЛОМ**

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Оборотная сторона бланка диплома о профессиональной переподготовке

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p><b>ДИПЛОМ</b></p> <p><b>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</b></p> <p>0000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер Дата выдачи</p> <p><i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i></p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>за время обучения в период</p> <p>освоил(а) программу профессиональной переподготовки</p> <p>Аттестационная комиссия решением от</p> <p>Председатель аттестационной комиссии М. П.                      Руководитель Секретарь</p>
---	--



**Лицевая сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p><b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b></p> <p><b>к диплому о профессиональной переподготовке</b></p> <p>№</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи:</p> <p>Предыдущий документ об образовании:</p> <p>Аттестационная комиссия решением от</p> <p>Трудоемкость программы</p> <p>профессиональной переподготовки составляет</p> <p><i>Без диплома о профессиональной переподготовки недействительно</i></p>
--

Приложение 19 (продолжение)

Оборотная сторона бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка	СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
				<p>М. П. <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>

## **Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в УлГТУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в УлГТУ» (далее - Порядок) определяет порядок получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков документов о квалификации установленного образца в УлГТУ (далее - Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Уставом Университета.

1.3. К бланкам документов о квалификации установленного образца относятся: бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, бланки приложений к диплому о профессиональной переподготовке.

### **2. Формирование заявки на бланки документов о квалификации и получение бланков от типографии изготовителя**

2.1. Ежегодно до 1 октября структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные профессиональные программы, представляют в ИнНО заявки на приобретение бланков документов о квалификации установленного образца по форме согласно приложению № 21-1.

2.2. ИнНО формирует сводную заявку на приобретение бланков документов о квалификации установленного образца.

2.3. При поступлении бланков документов о квалификации от типографии-изготовителя специально назначенной ректором Университета комиссией осуществляется сверка соответствия фактического количества бланков и их номеров учетным данным, содержащимся в документах типографии-изготовителя. По результатам сверки составляется акт (приложение № 21-2) в 3-х экземплярах: один экземпляр хранится на складе отдела материально-технического обеспечения, второй экземпляр – в ИнНО, третий экземпляр – в Департаменте бухгалтерского учета и контроля Университета (далее ДБУиК).

### **3. Порядок получения, оформления и выдачи документов о квалификации структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные профессиональные программы**

3.1. Для получения бланков документов о квалификации со склада руководителем структурного подразделения готовится служебная записка по форме согласно приложению 21-3. Согласованная курирующим проректором служебная записка сдается в ДБУиК, копия - в ИнНО.

3.2. Для внутренних структурных подразделений Университета на основании служебной записки ДБУиК оформляет ведомость на выдачу материальных ценностей на получение со склада бланков документов о квалификации материально-ответственным лицом структурного подразделения Университета.

3.3. Для обособленных структурных подразделений Университета на основании служебной записки готовится распоряжение о передаче бланков документов о квалификации на баланс обособленного структурного подразделения Университета (приложение № 21-4) с оформлением извещения. На основании распоряжения и доверенности ДБУиК оформляет накладную на отпуск материалов на сторону на получение со склада бланков документов о квалификации материально-ответственным лицом обособленного структурного подразделения Университета.

3.4. На основании ведомости на выдачу материальных запасов материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы, получают на складе бланки документов о квалификации.

3.5. В книге учета бланков строгой отчетности или книге учета материальных ценностей, которые прошнуровываются, пронумеровываются, печатаются и хранятся в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, как документ строгой отчетности.

3.6. Лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе (далее - организатор обучения), заполняет образцы документов о квалификации и представляет их на согласование в ИнНО. По согласованному образцу организатор обучения заполняет документы о квалификации и вносит соответствующую информацию в книгу учета документов о квалификации.

3.7. Выдача документов о квалификации производится организатором обучения. Факт получения документа о квалификации фиксируется подписью лица, успешно прошедшего итоговую аттестацию по соответствующей дополнительной профессиональной программе, в книге учета документов о квалификации, книге учета бланков строгой отчетности или книге учета материальных ценностей, которые хранятся в ИнНО или подразделении УлГТУ, самостоятельно организующему отчетность.

3.8. Копия записей в книге учета документов о квалификации за истекший год, подписанная руководителем структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы, и материально-ответственным лицом структурного подразделения, а также справка о расходовании бланков документов о квалификации (приложение № 21-6) предоставляются ежегодно, до 30 сентября, в ИнНО.

3.9. Ответственность за хранение бланков и книг учета документов о квалификации несут материально-ответственные лица структурных подразделений Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы.

#### **4. Порядок списания бланков документов о квалификации**

4.1. Для списания бланков документов о квалификации приказом ректора Университета создается комиссия. Выданные и испорченные бланки списываются по акту о списании бланков строгой отчетности или акту о списании материальных запасов (приложение № 21-7) на основании соответствующих книг учета документов о квалификации по представлению материально-ответственного лица структурного подразделения Университета, реализующего дополнительные профессиональные программы. Испорченные бланки подшиваются к актам о списании. Акт о списании бланков утверждается курирующим проректором и оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр хранится у материально-ответственного лица, второй экземпляр передаётся в ДБУиК, третий экземпляр - в ИнНО.

4.2. Обособленные структурные подразделения Университета формируют собственную комиссию.

Курирующему проректору  
Фамилия И.О.

**Заявка**  
**на приобретение бланков документов о квалификации**

Прошу заказать для \_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения УлГТУ)*

бланки документов о квалификации установленного образца для осуществления выпуска слушателей в 20\_\_/20\_\_ учебном году согласно таблице:

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, шт.
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Материально-ответственное лицо  
структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**сверки соответствия номеров и количества бланков документов о  
квалификации учетным данным, содержащимся в документах  
типографии-изготовителя**

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
составила настоящий акт в том, что полученные на склад УЛГТУ бланки документов  
о квалификации:

Наименование бланка строгой отчетности	Номера бланков (с № по №)	Количество бланков, шт.
Бланк удостоверения о повышении квалификации		
Бланк диплома о профессиональной переподготовке		
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке		

соответствуют учетным данным, содержащимся в документах типографии-изготовителя.

Обнаруженные несоответствия:

Наименование бланка строгой отчетности	Обнаруженные несоответствия	
	Несовпадение номеров бланков (указать №№ )	Несовпадение количества, шт. (указать недостачу или превышение количества бланков)
Бланк удостоверения о повышении квалификации		
Бланк диплома о профессиональной переподготовке		
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке		

Председатель комиссии:

---

Члены комиссии:

---

---

---

---



Курирующему проректору  
Фамилия И.О.

**Служебная записка**

Для обеспечения выпускников дополнительных профессиональных программ бланками документов о квалификации в учебном году прошу выдать материально-ответственному лицу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. мат.-отв. лица)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения УлГТУ)

следующие бланки документов о квалификации установленного образца:

Наименование вида бланка документа о квалификации	Количество, шт.
Бланк удостоверения о повышении квалификации	
Бланк диплома о профессиональной переподготовке	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке	

Руководитель  
структурного подразделения,  
проводящего обучение

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О передаче бланков документов  
 о квалификации на баланс**

*(наименование структурного подразделения УлГТУ)*

В целях обеспечения образовательной деятельности *(наименование структурного подразделения УлГТУ)* по дополнительным профессиональным программам

**Распоряжаюсь:**

1. Передать на баланс *(наименование структурного подразделения УлГТУ)* бланки документов о квалификации установленного образца:

Бланки удостоверения о повышении квалификации - \_\_\_\_\_ шт.,

Бланки диплома о профессиональной переподготовке - \_\_\_\_\_ шт.,

Бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке - \_\_\_\_\_ шт.

2. Главному бухгалтеру, директору ДБУиК (Ф.И.О.) подготовить пакет документов на передачу бланков документов о квалификации.

**Курирующий проректор**

**И.О. Фамилия**

**Проект вносит:**

кафедра, факультет, отдел \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

тел. \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_

Начальник ЮУ

\_\_\_\_\_

Ю.В. Плюснина

**Приказ разослать:**

Кому адресовано	Количество экз.	Кому адресовано	Количество экз.

Рассылку подготовил:



**СПРАВКА**

**о расходовании бланков документов о квалификации установленного образца с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.**

(наименование структурного подразделения УлГУУ.)

Наименование вида бланка документа о квалификации	Остаток за предыдущий год, шт.	Получено за отчетный период, шт.	Выдано за отчетный период, шт. <sup>5</sup>	Списано испорченных бланков за отчетный период, шт. <sup>6</sup>	Остаток на 31.09.20____, шт.	Недостача (похищено бланков), шт. <sup>7</sup>	Примечание
Бланк удостоверения о повышении квалификации							
Бланк диплома о профессиональной переподготовке							
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке							

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

<sup>5</sup> Заполняется на основании записей в книге учета документов о квалификации.

<sup>6</sup> Заполняется на основании актов о списании бланков.

<sup>7</sup> Заполняется на основании документов о проведении служебного расследования, возбуждении уголовного дела, принятых мер по недопущению в дальнейшем недостачи бланков, служебной записки руководителя структурного подразделения с объяснением причин, приведших к недостаче бланков документов о квалификации



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

АКТ №

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД 0504816

Дата

по ОКПО 02069378

Учреждение

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"Ульяновский государственный технический университет"

ИНН 7325000052

КПП 732501001

Ответственное лицо

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от  
подлежат списанию:

, составила настоящий акт в том, что за период с

по

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Количество	Дата уничтожения (сжигания)
Наименование	номер	серия			
	1	2	3		4

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

## **Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая «Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца» (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее - Университет).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

1.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора) и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (ректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

1.8. Заполненные бланки заверяются печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).



1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## **2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации**

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) сверху, на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения;
- 3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – надпись «Ульяновск»;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
  - 2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравнением по центру – надпись «в период»;
  - 3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравнением по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
  - 4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравнением по центру – надпись «федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет»;
- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора) или уполномоченного им лица;

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.3. В приложении № 22-1 приведен пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящей Инструкции.

### **3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке**

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «г. Ульяновск» ;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравнением по центру - надпись «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» или наименование обособленного структурного подразделения Университета, реализующего программу профессиональной переподготовки;

3) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравнением по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией»;

или

- «Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией»;

или

- «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности»;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру на отдельной строке

(при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период», на одной строке с выравниванием по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности)»;

или

- «присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)»;

или

- «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек)»;

б) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора) или уполномоченного им лица;

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3.3. В 0-2 приведен пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящей Инструкции.

#### **4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Ульяновск»;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный технический университет»;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (диплом о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университете, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

или

- присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

или

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы - порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением Университета, реализующим обучение, самостоятельно;

2) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, исполнительская); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»; на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

во втором столбце таблицы - наименование «Итоговая квалификационная работа» с наименованием темы работы (в кавычках); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

5) в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в Университете его наименование изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования Университета. При неоднократном переименовании Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (ректора) или уполномоченного лица;

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. В приложении № 22-3 приведен пример заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке в соответствии с пунктами 4.1 и 4.2 настоящей Инструкции.

## **5. Заполнение дубликатов документов о квалификации**

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликate указывается полное официальное наименование Университета, выдавшего дубликат.

5.3. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

**Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации**

<b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b>	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
0000000000000	
Документ о квалификации	
Регистрационный номер 0001	в объёме 102 часа
Город Ульяновск	Руководитель М.П. Секретарь
Дата выдачи 30 сентября 2020 года	
Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что <b>Иванов Сергей Иванович</b> в период с 01 сентября 2020 года по 30 сентября 2020 года прошёл(а) повышение квалификации в (на) федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» по дополнительной профессиональной программе «Технология международной деятельности» по профилю основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент организации»	



**Образец заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>г. Ульяновск</p> <p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет».»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b></p> <p><b>О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</b></p> <p>0000000001</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Диплом</p> <p>дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Регистрационный номер 0001</p> <p>Дата выдачи 27 сентября 2020 года</p> <p><i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i></p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p><b>Иванов Сергей Иванович</b></p> <p>за время обучения в период с 15 января 2020 года по 24 сентября 2020 года освоил(а) программу профессиональной переподготовки</p> <p>«Испытания дорожно-строительных материалов. Методы и приборы для испытаний» по профилю «Автомобильные дороги и аэродромы» направления 08.03.01 «Строительство»</p> <p>Аттестационная комиссия решением от 24 сентября 2020 года</p> <p>удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области строительства автомобильных дорог</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p><i>М. П. Руководитель Секретарь</i></p> <p>97</p>
---	---

**Образец заполнения бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

г. Ульяновск

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный технический университет»

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к диплому о профессиональной переподготовке**  
№ 0000000001

Регистрационный номер 0001

Дата выдачи: 30 марта 2021 года

**Иванов Сергей Иванович**

Предыдущий документ об образовании:

диплом о высшем образовании № ПП 00002345, 2018 год

Аттестационная комиссия решением от  
30 марта 2021 года

удостоверяет право на выполнение  
профессиональной деятельности в области  
строительства автомобильных дорог

Трудоёмкость программы  
профессиональной переподготовки составляет  
512 часов

*Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно*

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
1.	Нормативная база для оценки качества основных дорожно-строительных материалов	104	зачтено
2.	Определение физико-механических свойств дорожно-строительных материалов	100	зачтено
3.	.....		
	Практики: в том числе: учебная преддипломная Стажировки: не предусмотрены Итоговая аттестация: итоговая квалификационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»	3 недели  1 неделя 2 недели - 10 10	x  зачтено отлично - x отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

М. П. *Руководитель*  
*Секретарь*



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Ульяновский государственный технический университет»  
 (УлГТУ)

### СПРАВКА

#### об обучении по дополнительной профессиональной программе

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество слушателя \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Документ об уровне основного профессионального образования

\_\_\_\_\_

(диплом о среднем профессиональном или высшем образовании и год его выдачи)

Поступил(а) на обучение в УлГТУ по дополнительной профессиональной  
 программе «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Завершил(а) обучение в УлГТУ по дополнительной  
 профессиональной программе «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование дополнительной профессиональной программы

\_\_\_\_\_

Нормативный период освоения дополнительной профессиональной программы  
 \_\_\_\_\_ часов.

Форма обучения

\_\_\_\_\_

(очная, очно-заочная, заочная)

Итоговая аттестация

\_\_\_\_\_

(указывается форма аттестации, тема аттестационной работы (при наличии), оценка; если слушатель не  
 проходил итоговую аттестацию – пишется «не проходил(а)»)

Оборотная сторона справки

**Сведения о содержании и результатах  
освоения дополнительной профессиональной программы**

Наименование дисциплин (модулей)/разделов дополнительной профессиональной программы	Общая трудоемкость, часов	Оценка
(дисциплины, сданные слушателем на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые слушатель прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся)		
Всего:		

Приказ об отчислении слушателя № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководитель  
М.П.

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения,  
осуществлявшего обучение

И.О. Фамилия

**Реестр дополнительных профессиональных программ,**

**реализуемых** \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения УлГТУ)

**в 20 \_\_\_\_\_ году**

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы <sup>8</sup>	Трудоёмкость обучения, часов	Категория слушателей <sup>9</sup>	Ключевые слова	Аннотация	Стоимость обучения, руб.

Представляется в ИнНО по итогам истекшего полугодия в печатном и электронном виде.

Руководитель структурного подразделения УлГТУ

И.О. Фамилия

<sup>8</sup> Указывается вид программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки), собственно наименование программы, а также код и наименование специальности (направления) основной образовательной программы, на основе которой разработана дополнительная профессиональная программа (при наличии).  
<sup>9</sup> Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; область профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций.

## Сведения о реализации дополнительных профессиональных программ

(наименование структурного подразделения УлГТУ)

В \_\_\_\_ полугодии 20\_\_ года

№ п/п	Наименование дополнительной профессиональной программы	Отметка о новизне программы (для программ введенных в отчетном полугодие)	Трудоемкость обучения, часов	Количество слушателей, чел.			Стоимость обучения, руб.	Общий объем средств, полученных за обучение, руб.
				по договорам с физ. лицами	по договорам с юр. лицами и	за счет субсидии и всего		
Всего:								Итого:

Представляются в ИнНО до 10 числа месяца, следующего за отчетным полугодием в печатном и электронном виде.

Руководитель структурного подразделения УлГТУ

И.О. Фамилия