

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

УТВЕРЖДАЮ



Директор ФГБУ СПбНИИФК
канд. пед. наук, доцент

С.А.Воробьев

« 19 » марта 2018 года

П О Л О Ж Е Н И Е
О РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

Принято на заседании
ученого совета ФГБУ СПбНИИФК
19 марта 2018 года, протокол № 3

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт» (далее - Положение) определяет правила разработки и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в ФГБУ СПбНИИФК.

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 ФГБУ СПбНИИФК.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для всех структурных подразделений ФГБУ СПбНИИФК.

2. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

2.2. 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.

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

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

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

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в ФГБУ СПбНИИФК, и договором об

образовании. Обучение может осуществляться на очной, очно-заочной или заочной форме 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.

2.7. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения в компетентностной форме; требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; срок обучения; форма обучения; режим занятий; структурное подразделение, реализующее программу), учебный план, календарный учебный график, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно- педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

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

2.9. 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.

2.10. 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 образовательной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

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

2.12. Макеты дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и соответствующие инструкции по составлению программ представлены в приложениях 1 и 2.

2.13. 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 приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

1) подготовка служебной записки на имя директора ФГБУ СПбНИИФК с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка визируется руководителем сектора подготовки научно-педагогических кадров, переподготовки и повышения квалификации (ПНПКПиПК) (форма служебной записки представлена в приложении 3);

2) подготовка проекта программы в соответствии с макетами, представленными в приложениях 1 и 2;

3) согласование разработанного проекта программы с заведующим сектором ПНПКПиПК;

4) рассмотрение проекта программы ученым советом ФГБУ СПбНИИФК (принятие соответствующего решения ученого совета);

5) утверждение программы директором ФГБУ СПбНИИФК.

2.17. Оригинал и электронная версия утвержденной программы хранится в секторе ПНПКПиПК.

3. ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе в ФГБУ СПбНИИФК осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого ФГБУ СПбНИИФК с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4. Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Форма договоров по дополнительным профессиональным программам в случае их оплаты физическим или юридическим лицом представлены в приложении 4.

3.5. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте ФГБУ СПбНИИФК в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.6. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с ФГБУ СПбНИИФК, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица (приложение 5) или заявки от юридического лица о приеме на обучение на имя директора ФГБУ СПбНИИФК.

Вместе с заявлением должны быть представлены КОПИИ:

- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- справка из сектора ПНПКПиПК об обучении (для аспирантов);
- копия паспорта; 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 цветные фотографии размером 3x4 см (только при приеме на программу профессиональной переподготовки);

2) издание приказа об организации обучения по утвержденной дополнительной профессиональной образовательной программе (приложение б);

3) заключение договора и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом ФГБУ СПбНИИФК, лицензией ФГБУ СПбНИИФК на осуществление образовательной деятельности, настоящим Порядком, учебным планом дополнительной профессиональной образовательной программы;

4) издание приказа о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной образовательной программе (приложение

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

3.8. 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 образовательной программе.

3.9. На каждого слушателя, не являющегося аспирантом или преподавателем (сотрудником) ФГБУ СпбНИИФК, заводится личное дело, содержащее:

а) для программ повышения квалификации (не обязательно):

- заявление о приеме;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию паспорта;
- дополнительные документы (при наличии);
- описание документов;

б) для программ профессиональной переподготовки:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- личную карточку слушателя (приложение 8);
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);

3.10. Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив ФГБУ СпбНИИФК в установленном порядке.

3.11. 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.

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

3.13. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.14. Аспиранты осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе высшего образования. Освоение программы аспирантами должно осуществляться в свободное время, аудиторские занятия должны быть вынесены за основное расписание учебного процесса.

3.15. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации (приложение 9).

3.16. Оплата труда преподавателей и сотрудников, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ, осуществляется в соответствии с Положением по оплате услуг специалистов, привлекаемых к проведению учебного процесса по дополнительным профессиональным образовательным программам ФГБУ СПбНИИФК.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

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

4.3. Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, экзамена или тестирования должны быть представлены в программе.

4.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами директора ФГБУ СПбНИИФК (приложение 10). Срок полномочий ИАК - один календарный год.

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

4.6. Состав ИАК формируется из преподавателей и научных работников ФГБУ СПбНИИФК и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.7. Основными функциями ИАК являются:

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

- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в ФГБУ СпбНИИФК.

4.8. 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.

4.9. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки утверждаются ИАК. Форма протоколов ИАК для аттестации в виде тестирования, зачета или экзамена представлена в приложении № 11,12 для аттестации в виде защиты реферата или итоговой аттестационной работы.

4.10. Отчет председателя о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки (приложение 13) представляется заведующему сектором ПНПКПиПК.

4.11. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению сектора ПНПКПиПК. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

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

4.13. 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 ФГБУ СпбНИИФК. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

4.14. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и ФГБУ СпбНИИФК определены в статье 61

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.15. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ директора ФГБУ СПбНИИФК о завершении обучения (приложение 14) по дополнительной профессиональной образовательной программе и выдаче документов о квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

4.16. 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 в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в секторе ПНПКПиПК, оказавшем платные образовательные услуги.

4.17. 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 секторе ПНПКПиПК, 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 устанавливаются ФГБУ СПбНИИФК самостоятельно.

5.3. Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в ФГБУ СПбНИИФК, определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца определяется ФГБУ СПбНИИФК (приложение 15).

5.4. Сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации и (или) дипломах о профессиональной переподготовке фиксируются в книгах учета (приложение 16).

5.5. 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).

5.6. 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.

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

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся 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.

5.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБУ СПбНИИФК, выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 17).

6. СТОИМОСТЬ И ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам рассчитывается главным бухгалтером по каждой программе отдельно и утверждается директором ФГБУ СПбНИИФК и ученым советом ФГБУ СПбНИИФК.

6.2. До начала обучения слушатель обязан оплатить 100% стоимости обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе.

6.3. Сотрудники (штатные) ФГБУ СПбНИИФК могут проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам бесплатно в составе коммерческих групп, по представлению руководителя их структурного подразделения.

6.4. Сотрудники, работающие в ФГБУ СПбНИИФК по совместительству, могут проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам с предоставлением им скидки на оплату обучения.

6.5. Аспиранты, обучающиеся в ФГБУ СПбНИИФК по основным образовательным программам, могут проходить обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам с предоставлением им скидки на оплату обучения.

6.6. Скидки на обучение сотрудникам (работающим по совместительству) и аспирантам, предоставляются на основании личного заявления на имя директора ФГБУ СПбНИИФК. Льготная стоимость обучения не может быть ниже себестоимости.

7. МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

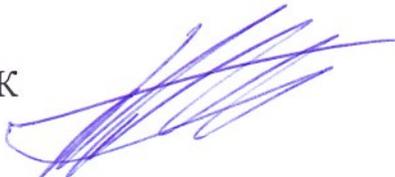
7.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в ФГБУ СПбНИИФК проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных образовательных программ сектором ПНПКПиПК.

7.2. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится сектором ПНПКПиПК.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего сектором ПППКПиПК и утверждаются решением ученого совета ФГБУ СПбНИИФК.

Заведующий сектором подготовки
научно-педагогических кадров,
переподготовки и повышения
квалификации ФГБУ СПбНИИФК
канд.пед.наук



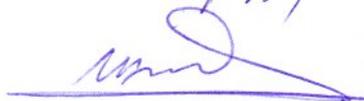
К.А.Бадрак

Главный бухгалтер



С.А.Березка

Юрисконсульт



Д.Н.Щеглов

Приложение 1

**Макет и методические рекомендации по разработке
дополнительной профессиональной образовательной
программы повышения квалификации, реализуемой в ФГБУ
СПбНИИФК**

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт
физической культуры»
(ФГБУ СПбНИИФК)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБУ СПбНИИФК

« _____ » _____ 20 ____ г.,
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ СПбНИИФК

_____ С.А.Воробьев
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
повышения квалификации**

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Санкт-Петербург

20 _____

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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 ...
- осуществлять ...
- ...
- ...

Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются знания, умения и навыки, 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 обучения слушатели должны:

Знать:

- актуальные проблемы физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры;
- методологию организации и проведения функциональной диагностики на различных этапах подготовки с учетом специфики избранного вида спорта и общих задач, стоящих перед функциональной диагностикой;

Уметь:

- творчески использовать методики и технологии при организации и проведении физкультурно-оздоровительных занятий;
- обеспечить психолого-методическую поддержку спортсменов в период соревнований;

Владеть:

- навыками планирования и организации тренировочного процесса в сфере физической культуры и спорта;
- навыками аналитической работы с информацией по функциональному состоянию;
- методами психологического воздействия на психические состояния спортсменов.

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.

Срок обучения

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 часов.

Пример

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 4 недели.

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 устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример:

Форма обучения - заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Пример:

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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.

Пример:

№ п.п.	Наименование дисциплин (модулей) программы	Всего часов	В том числе	
			лекции	практические занятия
1
2
3
Итоговый контроль		Тестирование по результатам освоения программы		

**Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации
«Инновационные технологии
в физкультурно-спортивной деятельности»**

№ п.п.	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практические занятия

1	2	3	4	5
1	Модуль 1	...	...	...
1.1	...	...	...	...
1.2	...	...	...	...
1.3	...	...	...	...
2	Модуль 2	...	...	...
2.1	...	...	...	...
2.2	...	...	...	...
2.3	...	...	...	...
3	Модуль 3	...	...	...
3.1	...	...	...	...
3.2	...	...	...	...
3.3	...	...	...	...
Итоговый контроль		Тестирование по результатам освоения программы		

**Календарный учебный график
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации
«Инновационные технологии
в физкультурно-спортивной деятельности»**

Неделя	Календарные дни						
	1	2	3	4	5	6	7
1-ая	Л	Л	Л	Л	Л	В	В
2-ая	Л	Л	Л, ПЗ	Л	Л, ПЗ	В	В
3-ья	Л	Л	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ИА	В	В
Л - лекции, ПЗ - практические занятия, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.							

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно 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 определяются их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

**Учебная программа повышения квалификации
«Инновационные технологии
в физкультурно-спортивной деятельности»**

Модуль 1. НАЗВАНИЕ (продолжительность модуля, акад. часов)

Тема 1.1. Название темы (продолжительность обучения, акад. часов).

Краткое содержание

Тема 1.2. Название темы (продолжительность обучения, акад. часов).

Краткое содержание

Перечень практических занятий (при наличии)

Номер темы	Наименование практического занятия
2.6	...
2.11	...

Материально-технические условия реализации программы

Условия проведения лекций и практических занятий, об используемом оборудовании и информационных технологиях.

- компьютер;
- проектор;
- ...;
- ...;
- дидактические материалы (презентации PowerPoint и др.).

Учебно-методическое обеспечение программы

Рекомендуемая литература к Модулю 1: «Название»:

Основная:

Не менее 2-3 наименований

Дополнительная:

Не менее 2-3 наименований

Входные требования к слушателям

Пример:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование в области физической культуры и спорта.

Требования к результатам обучения

Пример:

Процедура итоговой аттестации предусматривает тестирование в письменной форме по всем разделам пройденной программы. Оценка уровня освоения программы осуществляется аттестационной комиссией по результатам тестирования. Для прохождения аттестации необходимо дать правильные ответы не менее чем на 80% вопросов по каждому модулю программы.

Перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме тестирования:

Не менее 3 вопросов по каждой теме, каждой дисциплины (модуля)

Составители программы:

Модуль 1

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Модуль 2

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Модуль 3

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Организационно-педагогические условия реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы:

№	ФИО преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Научно-педагогический стаж
1							
2							
3	...						

Приложение 2

**Макет и методические рекомендации по разработке
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки, реализуемой в ФГБУ СПбНИИФК**

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт
физической культуры»
(ФГБУ СПбНИИФК)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБУ СПбНИИФК

«_____» _____ 20__ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ СПбНИИФК

_____ С.А.Воробьев
«_____» _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная образовательная программа
профессиональной переподготовки**

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

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

С присвоением квалификации « ...Наименование квалификации...»

Санкт-Петербург

20__

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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».

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки – (шифр и наименование).

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.¹

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

¹ При наличии

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 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, включает:

- ...;
- ...;
- ...

б) Объектами профессиональной деятельности являются:

- ...;
- ...;
- ...

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- ...;
- ...;
- ...

организационно-управленческая деятельность:

- ...;
- ...;
- ...

г) заполняется при наличии утвержденного профессионального стандарта.

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;²

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

- требований заказчика.

² 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.

Пример:

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- в области физической культуры и спорта:

ПК-1

ПК-2

ПК-3

ПК-4

б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях:

- ...

- ...

- ...

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 непрофильное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Срок обучения

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 профессиональной переподготовки - 250 часов.

Пример:

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

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 устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример:

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

Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды

аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Пример:

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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.

Пример:

№ п.п.	Наименование дисциплин (модулей) программы	Всего часов	В том числе	
			лекции	практические занятия
1
2
3
Итоговый контроль		Тестирование по результатам освоения программы		

Учебно-тематический план дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Название программы»

№ п.п.	Наименование модулей и тем	Всего часов	В том числе		Осваиваемые профессиональные компетенции
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1.	...	...	...	ПК-1
1.1	...	...	...	...
1.2	...	...	...	...
1.3	...	...	...	...
2	Модуль 2.	...	...	...	ПК-2, ПК-3
2.1	...	...	...	...
2.2	...	...	...	...
2.3	...	...	...	...
3	Модуль 3.	...	...	...	ПК-4, ПК-8

3.1	...	...	...	...
3.2	...	...	...	...
3.3	...	...	...	...
Итоговый контроль		Итоговая аттестация. Выпускная квалификационная работа, государственный экзамен			

**Календарный учебный график
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
«Название программы»**

Неделя	Месяцы						
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март
1-ая	Л	Л	Л	Л	К	Л	Л
2-ая	Л	Л	Л, ПЗ	Л	К	Л, ПЗ	ПЗ
3-ья	Л	Л	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ
4-ая	Л	Л	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	ИА

Л - лекции, ПЗ - практические занятия, ИА - итоговая аттестация, К - каникулы.

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно 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 определяются их разработчиками самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

**Учебная программа
дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
«Название программы»**

Модуль 1. НАЗВАНИЕ (продолжительность модуля, акад.часов)

Тема 1.1. Название темы (продолжительность обучения, акад.часов).

Краткое содержание

Тема 1.2. Название темы (продолжительность обучения, акад.часов).

Краткое содержание

Перечень практических занятий (при наличии)

Номер темы	Наименование практического занятия
2.6	...
2.11	...

Материально-технические условия реализации программы

Условия проведения лекций и практических занятий, об используемом оборудовании и информационных технологиях.

- компьютер;
- проектор;
- ...;
- ...;
- дидактические материалы (презентации PowerPoint и др.).

Учебно-методическое обеспечение программы

Рекомендуемая литература к Модулю 1: «Название»:

Основная:

Не менее 2-3 наименований

Дополнительная:

Не менее 2-3 наименований

Оценка качества освоения программы

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.

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

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, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, номер 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	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала	

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 дипломных работ

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Оценочные средства для контроля успеваемости включают образцы

контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т.п.

Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

- Список, состоящий из следующих разделов:
- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- адреса ресурсов Интернет;
- программное обеспечение.

Методические рекомендации учащимся по освоению программы

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы учащегося, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т.д.), ссылаясь на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы. Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Составители программы

Модуль 1

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Модуль 2

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Модуль 3

Ф.И.О., ученая степень, ученое звание

Организационно-педагогические условия реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№	ФИО преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Научно-педагогический стаж
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Приложение 3

Директору ФГБУ СПбНИИФК
С.А. Воробьеву

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу разрешить открытие курсов по дополнительной профессиональной программе _____

_____ (наименование дополнительной профессиональной программы)

По профилю основной профессиональной образовательной Программы _____

составить калькуляцию и утвердить стоимость программы. Срокобучения _____ часов.

Руководитель структурного подразделения

И.О.Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР № _____
на оказание платных образовательных услуг
по дополнительному профессиональному образованию

Санкт-Петербург

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» (далее – Исполнитель) на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности Серия 90Л01 N 0001004 (регистрационный № 0937), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 28 января 2014 года, (срок действия – бессрочно), в лице директора Воробьева Сергея Алексеевича, действующего на основании Устава, и

_____,
(фамилия, имя отчество /наименование предприятия, организации)
именуемый(ое) в дальнейшем Заказчик, вместе именуемые Стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель оказывает образовательные услуги по программе дополнительного профессионального образования в форме **курсов повышения квалификации**

1.2. Объем оказываемых услуг: _____ академических часов.

1.3. Количество Слушателей: _____

1.4. Период оказания услуг: с _____ по _____

1.5. Место оказания услуг по настоящему договору: ФГБУ СПбНИИФК. 191040, Санкт-Петербург, Лиговский проспект, д. 56, литера «Е».

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определять содержание Программы повышения квалификации, самостоятельно организовывать образовательный процесс по ее реализации, выбирать системы оценок, формы и порядок проведения обучения Слушателей;

2.1.2. Провести обучение по утвержденной ученым советом ФГБУ СПбНИИФК Программе с привлечением высококвалифицированных преподавателей;

2.1.3. Отчислить Слушателя (ей) по основаниям, предусмотренным Уставом Исполнителя;

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Оказать образовательные услуги Слушателю (ям) по указанной Программе повышения квалификации.

2.2.2. Организовать и обеспечить качество и уровень образовательных услуг по Программе повышения квалификации в соответствии с требованиями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Выдать Слушателю (ям), успешно освоившему (им) Программу повышения квалификации, Удостоверение о повышении квалификации.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1. Получать от Исполнителя информацию по вопросам оказания образовательных услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора;

3.1.2. Представлять предложения по содержанию Программы повышения квалификации.

3.1.3. Получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Слушателей к учебе в целом и по отдельным предметам.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно оплатить образовательные услуги, предоставляемые Слушателям по настоящему Договору, в порядке, установленном в п.4 настоящего Договора;

3.2.2. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Слушателя (ей) на занятиях.

3.2.2. Посещать занятия, указанные в расписании, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.2.3. Возмещать ущерб, причиненный Слушателем(ями).

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость образовательных услуг, указанных в п.1.1 настоящего Договора, на одного Слушателя составляет: _____
(_____) рублей.

Общая сумма договора составляет: _____
(_____) рублей.

4.1.1. Платежи по настоящему Договору в соответствии с Налоговым кодексом РФ (пп.14 ч.2 ст.149) НДС не облагаются.

4.2. Оплата стоимости образовательных услуг осуществляется Заказчиком на основании подписанного обеими сторонами Договора не позднее начала сроков оказания образовательных услуг и счета,

выставленного Исполнителем, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты представления Исполнителем надлежащим образом оформленных документов, путём перечисления денежных средств на счет Исполнителя.

5. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

5.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны передают споры для разрешения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Исполнитель несет полную ответственность за полноту и качество оказываемых образовательных услуг. В случае обнаружения недостатков оказанных услуг Заказчик вправе требовать безвозмездного оказания образовательных услуг.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.6. При наступлении обстоятельств, указанных в п.5.5 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.7. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п.5.5 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.8. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п.5.5 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

6.2. Обязательства Исполнителя считаются выполненными с даты подписания Сторонами Акта об оказании услуг.

6.3. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Изменения и дополнения к настоящему Договору возможны по соглашению Сторон и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов и адресов.

6.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Приложение №1. Список слушателей.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
ФГБУ СПбНИИФК	Фамилия _____
Юридический и фактический адрес:	Имя _____
Россия, 191040, Санкт-Петербург,	Отчество _____
Лиговский пр., 56, литера«Е»	Паспорт: серия _____ № _____
Тел./факс (812) 600-41-16	Кем и когда выдан _____
Эл. почта: info@spbniifk.ru	_____
Банковские реквизиты:	_____
ИНН 7813047576 КПП 784201001	Домашний адрес (с индексом):
УФК по г. Санкт-Петербургу (Отдел	_____
№ 14 Управления Федерального	_____
казначейства по г. Санкт-Петербургу,	_____
ФГБУ СПбНИИФК,	_____
л/с 20726У14510	ИНН _____
р/с 40501810300002000001	СНИЛС _____
БИК 044030001	_____
Северо-Западное ГУ Банка	_____ И.О.Фамилия
Россииг. Санкт-Петербург. Код	_____
дохода 00000000000000000130	_____
Директор ФГБУ СПбНИИФК	« _____ » _____ 20 _____ г.
_____ С.А.Воробьев	_____
« _____ » _____ 20 _____ г.	_____

Приложение 5

Директору ФГБУ СПбНИИФК
С.А. Воробьеву

От _____

Проживающего по адресу: _____

ул. _____

д. _____ кв. _____

город _____

индекс _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

_____ И.О.Фамилия

Подпись заявителя

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие Федеральному государственному бюджетному
учреждению «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт
физической культуры» на обработку своих персональных данных:

Ф.И.О полностью _____

Должность, место работы _____

Документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Адрес (где зарегистрирован) _____

E-mail _____

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

**Об организации обучения
подополнительной
профессиональной программе**

В соответствии с Уставом ФГБУ СПбНИИФК, лицензией ФГБУ СПбНИИФК на право ведения образовательной деятельности, Положением о порядке организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ СПбНИИФК, учитывая ходатайства предприятий и физических лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать (число, месяц, год) на базе (структурное подразделение ФГБУ СПбНИИФК) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной образовательной программы(направления), шифр «*Наименование программы*» - *при наличии*).
2. Организацию учебного процесса поручить (должность, Ф.И.О.)
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____ (ФИО)

Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А.Воробьев

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О зачислении в состав слушателей
по дополнительной профессиональной
программе**

На основании заключенных договоров об образовании ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в ФГБУ СПбНИИФКс _____ 2018 года в качестве слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной образовательной программы «*Наименование программы*», *шифр* - при наличии) следующих лиц:

-
-
-

2. Организовать на базе сектора (наименование подразделения) обучение слушателей в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3. Реализацию дополнительной профессиональной программы возложить на (должность, ФИО).

4. Назначить ответственным за обучение ... (должность, ФИО).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на..... (должность, ФИО).

Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А.Воробьев

Приложение 8

<i>Фото 3x4</i>	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
---------------------	---

Наименование программы: _____

Сроки проведения занятий: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Полное название ВУЗа и дата окончания _____

4. Специальность по диплому _____

5. Диплом серия _____ № _____ от _____

6. Дополнительное образование: _____

7. Ученая степень, звание: _____

8. Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

9. Место работы: _____

10. Должность: _____

11. Трудовой стаж _____

12. Адрес фактического проживания (индекс) _____

13. Телефон: (дом.) _____ (моб.) _____

(раб.) _____

E-mail _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующий сектором ПНПКПиПК _____ К.А.Бадрак

Приложение 9

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Учебный год _____

Наименование программы повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) _____

Группа _____

Форма аттестации _____

Наименование дисциплины (модуля) _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Оценка	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя

Заведующий сектором ПНПКПиПК

К.А.Бадрак

Приложение 10

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО_ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**Об итоговой аттестации
слушателей**

В целях проведения итоговой аттестации слушателей ФГБУ СПбНИИФК, 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: *ученая степень, звание, должность, ФИО*
- заместитель председателя: *ученая степень, звание, должность, ФИО*
- секретарь: *должность, ФИО*
- члены комиссии: *ученая степень, звание, должность, ФИО*

2. Провести итоговую аттестацию слушателей в период ... (*число, месяц, год по число, месяц, год*).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ... (*должность, ФИО*).

Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А.Воробьев

Приложение 11

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО_ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.**

По приему итогового экзамена (зачета, тестирования) слушателей сектора ... (наименование подразделения) ФГБУ СПбНИИФК 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.	ФИО слушателя	№ билета (варианта теста)	Оценка (текстовая запись)
1			
2			
...			

2. СЛУШАЛИ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*».

2. Выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) установленного образца.

Председатель аттестационной
комиссии

_____ И.О.Фамилия

Секретарь

_____ И.О.Фамилия

Члены комиссии

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Приложение 12

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

По защите аттестационных работ (рефератов) слушателей ФГБУ СПбНИИФК по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «*Наименование программы*», обучавшихся в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

№ п.п.	ФИО слушателя	Тема работы (реферата)	Вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	Оценка (текстовая запись)

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - 0 результатах прохождения итоговой аттестации слушателей программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «*Наименование программы*»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно прошли итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «*Наименование программы*».

2. Выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) установленного образца.

Председатель аттестационной
комиссии

_____ И.О. Фамилия

Секретарь

_____ И.О. Фамилия

Члены комиссии

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение 13

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО_ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)**

**ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа профессиональной переподготовки
(наименование программы)

Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии должен содержать следующую информацию:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы 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 переподготовки по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель (звание, должность) _____ И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 14

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО_ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБУ СПбНИИФК)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**О завершении обучения слушателей
по дополнительной профессиональной
программе**

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «___» _____ 20__ г. следующих слушателей сектора (наименование подразделения) ФГБУ СПбНИИФК, обучавшихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «*Наименование программы*» (по профилю основной образовательной программы, шифр «*Наименование программы*» -при наличии):

- ...;
- ...;
- ...

2. Выдать слушателям документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ... (должность, ФИО).

Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А.Воробьев

Приложение № 15

КНИГА УЧЁТА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п.п.	Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись заведующего сектором ПНПКПиПК	Подпись лица, получившего документ

КНИГА УЧЁТА ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ

№ п.п.	Порядковый регистрационный номер	Наименование документа *	Номер бланка документа	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись заведующего сектором ПНПКПиПК	Подпись лица, получившего документ

*Могут указываться аббревиатуры: УПК – удостоверение о повышении квалификации; ДПП - диплом о профессиональной переподготовке; ПДПП – приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

Если бланк документа испорчен, указывается «бланк испорчен», а в последующих графах ставятся прочерки.

Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Федеральным государственным бюджетным учреждением «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры» (ФГБУ СПбНИИФК).

Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п.

Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в Инструкции, не допускается.

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

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.

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

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

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

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

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

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

1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Санкт-Петербург»;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...», 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;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «в период»;

3) после строки, содержащей надпись «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»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравниванием по центру – надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры»;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной образовательной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы», указывается шифр программы и её наименование);

б) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по

центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов)»);

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

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

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

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

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

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры»;

3) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием 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 выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

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

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...», 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;

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 (директора);

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

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

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 «Санкт-Петербург»;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт физической культуры»»;

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 (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБУ СПбНИИФК или его обособленное структурное подразделение, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). 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;

б) 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»);

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 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)»).

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 дополнительной профессиональной образовательной программой;

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 институте или его обособленном структурном подразделении их наименования изменились, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования института или его обособленного структурного подразделения. При неоднократном переименовании института или его обособленного структурного подразделения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

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

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

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

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.

На дубликате указывается полное официальное наименование института или его обособленного структурного подразделения, выдавшего дубликат.

На дубликате диплома и дубликате 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.

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.

Дубликат подписывается руководителем (директором).

Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

Приложение 17

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**СПРАВКА
об обучении по дополнительной профессиональной
образовательной программе**

«_____» _____ 20__ г. № _____
Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Дата рождения _____
Документ об уровне основного профессионального образования (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с наименованием направления подготовки (специальности), на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи) _____

Поступил(а) на обучение в ФГБУ СПбНИИФК по дополнительной профессиональной программе «_____» _____ 20__ года.

Завершил(а) обучение в ФГБУ СПбНИИФК 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)	Трудоемкость	Оценка
...
...
...

Директор ФГБУ СПбНИИФК

С.А.Воробьев

Заведующий сектором ПНКПиПК

К.А.Бадрак