Положение
о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) в
федеральном государственном унитарном предприятии «Всероссийский научно-
исследовательский институт авиационных материалов»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок, организацию и проведение процесса дополнительного профессионального обучения, требования к образовательным программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и порядок их утверждения, финансовое обеспечение в Федеральном государственном унитарном предприятии «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» (далее - ФГУП «ВИАМ»).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499, Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», локальными нормативными актами ФГУП «ВИАМ».

2 Термины и определения

В настоящем Положении следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 Дополнительное профессиональное образование (ДПО): Целенаправленный процесс обучения, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2 Обучение: Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.3 Образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

2.4 Учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.5 Итоговая аттестация: совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества освоения слушателем программы дополнительного профессионального образования.

2.6 Обучающийся: Лицо, осваивающее образовательную программу.

2.7 Слушатель: Лицо, осваивающее программу дополнительного профессионального образования.

2.8 Преподавательский состав: Совокупность сотрудников ФГУП «ВИАМ», привлекаемых к учебной работе.

2.9 Повышение квалификации: Вид дополнительного профессионального образования без получения новой квалификации или специальности, направленный на совершенствование профессиональных навыков и углубление знаний, полученных работником при освоении программ соответствующего уровня, а также на удовлетворение индивидуальных потребностей личности в повышении своей профессиональной подготовки.

2.10 Профессиональная переподготовка: Комплексное обучение работников для освоения нового вида профессиональной деятельности и (или) расширения квалификации в целях адаптации к новым социально-экономическим условиям.

2.11 Стажировка: Это индивидуальная форма повышения квалификации, организуемая с целью изучения современных технологий, приемов, методов и опыта работы по профилю предприятия.

3 Основные положения

3.1 Обучение по программам ДПО ФГУП «ВИАМ» осуществляют, на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности № 0782 от 10 июля 2013 года. Организует и координирует процесс обучения отдел № 650 «Учебный центр» (далее – Учебный центр).

3.2 Реализация программ ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

3.3 ФГУП «ВИАМ» реализует образовательную деятельность по программам ДПО как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения дистанционных образовательных технологий, а также по индивидуальному учебному плану.

3.4 Формы обучения и сроки освоения программ ДПО определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новых компетенций, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть **менее 16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - **менее 250 часов**.

3.5 Основные организационно-методические услуги, которые осуществляет Учебный центр, в рамках реализуемых программ ДПО, представлены в приложении 1.

3.6 Обучение во ФГУП «ВИАМ» по программам ДПО осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор).

4 Слушатели и преподаватели программ ДПО

4.1 Слушателями программ ДПО являются лица, зачисленные для обучения соответствующим **распоряжением начальника Управления «Научно-образовательная деятельность»** на основании представленных документов и заключенного договора.

4.2 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие:

- среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3 При поступлении на обучение по программам ДПО слушатель должен предоставить следующие документы:

- заявление установленной формы;
- опросный лист;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- экземпляр договора.

4.4 Слушатель может представить документы в Учебный центр:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по факсу;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности.

4.5 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании, возникают у лица, зачисленного на обучение, с даты, указанной в распоряжении о зачислении на обучение.

4.5.1 Основные права слушателя

Слушатель имеет право:

- участвовать в формировании содержания программ ДПО;
- бесплатно использовать библиотечно-информационные ресурсы, учебную, производственную, научную базу ФГУП «ВИАМ» в рамках программы ДПО;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять свои материалы к публикации в изданиях ФГУП «ВИАМ»;
- уважать человеческое достоинство;
- защиты от всех форм физического и психического насилия оскорбления личности, охраны жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- перевода для получения образования по другой программе ДПО, по другой форме (графику) обучения в установленном порядке;
- восстановления для продолжения обучения в соответствии с порядком установленным настоящим положением
- по решению начальника Учебного центра с целью получения положительной оценки, сроки и условия допуска к повторному прохождению итоговой аттестации определяются в дополнительном соглашении к договору об образовании, заключаемом со слушателем;
- ознакомления с уставом Предприятия, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности во ФГУП «ВИАМ» в целом и Учебном центре в частности;
- совмещения обучения с работой без ущерба для освоения образовательной программы.

4.5.2 Основные обязанности слушателя

Слушатель обязан

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках программы ДПО;
- выполнять условия договора;
- уважать честь и достоинство других слушателей, преподавателей и сотрудников ФГУП «ВИАМ», не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;

- бережно относиться к имуществу ФГУП «ВИАМ», а также к имуществу третьих лиц, предоставляющих свое имущество для использования в образовательном процессе, осуществляемом ФГУП «ВИАМ».

4.6 За неисполнение условий договора к слушателю могут быть применены следующие меры взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление;
- имущественная ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ущерб, причинённый ФГУП «ВИАМ» своими действиями.

4.7 Образовательные отношения могут быть изменены по обоюдному согласию сторон как по инициативе слушателя или заказчика образовательных услуг по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе ФГУП «ВИАМ».

4.8 Основания расторжения договора в одностороннем порядке указываются в договоре.

4.9 Для проведения обучения слушателей по программам ДПО в качестве преподавателей привлекаются научные сотрудники и специалисты ФГУП «ВИАМ». Преподаватели назначаются начальником соответствующего структурного подразделения по запросу начальника Учебного центра.

4.10 Назначение преподавателей производится по тем отраслям знаний, которые входят в производственную деятельность подразделений.

4.11 При необходимости наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники сторонних предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители государственных и муниципальных органов на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12 Преподаватели должны иметь профильное высшее образование и профессиональную подготовку по преподаваемой дисциплине, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.13 Преподавателям разрешается проводить занятия в рабочее время. Привлечение преподавателей к педагогической работе в их рабочее время производится Учебным центром в соответствии с планом проведения занятий по программе ДПО, утвержденного начальником Управления «Научно-образовательная деятельность» и согласованного с начальником структурного подразделения, от которого привлекается преподаватель.

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

4.15 Основными исполнителями программ ДПО являются ведущие специалисты ФГУП «ВИАМ», а участие в данной работе это важный показатель профессионального уровня специалиста и учитывается при его аттестации.

5. Требования к образовательным программам дополнительного профессионального образования

5.1 Содержание программ ДПО и отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) определяется Учебным центром самостоятельно, утверждается начальником Управления «Научно-образовательная деятельность» и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения

с учетом потребностей лица, организаций, по инициативе которых осуществляется обучение по программе ДПО.

5.2 Структура программы ДПО включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты, содержание которых определяется

Учебным центром самостоятельно.

5.2.1 Целью обучения по программе ДПО должно быть повышение квалификации слушателей, необходимой для их профессиональной деятельности.

5.2.2 Планируемыми результатами обучения по программе ДПО являются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

5.2.3 Учебный план в соответствии с приложением 2 должен включать:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям), которые предусматривают все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

5.2.4 Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, текущего контроля знаний и итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком, который составляется для каждой группы слушателей.

5.2.5 Содержание программ ДПО допускается оформлять детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам (модулям), практикам и т.д. Структура и содержание рабочих программ определяется Учебным центром самостоятельно с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе, а также детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

5.2.6 Организационно-педагогические условия:

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);
- материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);
- кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов предприятия).

6. Реализация программ дополнительного профессионального образования.

6.1 Прием на обучение по программам ДПО проводится в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп, а также в соответствии со сроками, установленными в заключенных договорах.

6.2 Конкурсный отбор на обучение по программам ДПО может проводиться в случае, когда количество лиц, желающих поступить на обучение, превышает предельную численность контингента обучающихся, установленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

6.3 На каждого поступающего Учебным центром оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

6.4 Вступительные испытания при приеме граждан на обучение по программам ДПО реализуемым во ФГУП «ВИАМ» не предусмотрены.

6.5 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы ДПО осуществляется в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.

6.6 Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

6.7 Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и программой ДПО, утвержденными в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

6.8 Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации в соответствии с п.п. 6.10 и 6.11.4 настоящего Положения.

6.9 Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки качества усвоения учебного материала, для управления учебным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики проведения занятий. Проверка осуществляется в ходе проведения всех видов занятий в формах, отраженных в учебных программах дисциплин (модулей, курсов).

6.10 Процедура и содержание текущего контроля определяются, исходя из целей и задач учебной программы и осуществляется в следующих формах:

- собеседование;
- тестирование.

Система оценки результатов текущего контроля представлена в приложении 3 настоящего Положения.

6.11 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Учебным центром самостоятельно, при этом форма проведения итоговой аттестации фиксируется в учебном плане дополнительной профессиональной образовательной программы.

6.11.1 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателем программы ДПО.

6.11.2 Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности учебных программ, сроков обучения.

6.11.3 Слушатель, успешно выполнивший все требования образовательной программы, допускается к итоговой аттестации.

6.11.4 Итоговая аттестация может осуществляться в форме собеседования или тестирования, система оценки результатов которой представлена в приложении 3 настоящего Положения.

6.12 Итоговая аттестация слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, состав которых предлагается начальником Учебного центра и утверждаются распоряжением начальника Управления «Научно-образовательная деятельность».

6.12.1 Аттестационная комиссия формируется по каждой программе ДПО и выполняет следующие функции:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы и качеству подготовки;
- определение уровня освоения программ ДПО и решение вопросов о выдаче слушателю документа установленного ФГУП «ВИАМ» образца (Приложение 5).

6.12.2 Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Учебного центра, учебно-методической документацией, разрабатываемой по программам ДПО и настоящим Положением согласно которым:

- председатель аттестационной комиссии назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по профилю соответствующему профилю дополнительной профессиональной образовательной программы или имеющих высшее образование и стаж непрерывной профессиональной деятельности по профилю программы ДПО не менее 3 лет;

- председатель аттестационной комиссии организует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации;

- в состав аттестационной комиссии должно входить не менее трех человек, включая председателя;

- для каждой аттестационной комиссии начальник Учебного центра назначает секретаря из числа работников Учебного центра, не входящих в состав аттестационных комиссий;

- решение аттестационной комиссии по каждому итоговому аттестационному испытанию принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса, результаты фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии в соответствии с приложением 4;

- заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава;

- секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в случае необходимости представляет на апелляцию необходимые материалы;

- формы, условия и программы контрольных и аттестационных испытаний, тематика итоговых работ, проектов утверждаются начальником Учебного центра и доводятся до слушателя согласно срокам, установленным примечаниями учебного плана соответствующих рекомендаций;

- дата, время и место проведения итоговых аттестационных испытаний отражается в расписании занятий;

- допустимо повторное прохождение обучающимся итоговой аттестации по решению начальника Учебного центра с целью получения положительной оценки, сроки и условия допуска к повторному прохождению итоговой аттестации определяются в дополнительном соглашении к договору об образовании, заключаемом со слушателем;

- результаты итогового аттестационного испытания объявляются, после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий;

- протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в архиве Учебного центра в течение 10 лет, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле обучающегося на протяжении всего срока хранения личного дела.

6.13 Порядок подачи и рассмотрения апелляций:

- слушатель вправе подать письменное заявление об апелляции по

процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) начальнику Учебного центра не позднее следующего рабочего дня после проведения итоговой аттестации;

- апелляция осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой предлагается начальником Учебного центра в количестве не менее трех человек, не входящих в состав аттестационной комиссии, и утверждаются распоряжением начальника Управления «Научно-образовательная деятельность»;

- председатель апелляционной комиссии назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по профилю соответствующему профилю дополнительной профессиональной образовательной программы или имеющий высшее образование и стаж непрерывной профессиональной деятельности по профилю программы ДПО не менее 3 лет;

- решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии;

- апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается преподаватель, проводивший аттестационное испытание, или председатель соответствующей аттестационной комиссии, а также слушатель, не согласный с решением по итогам аттестационного испытания;

- по итогам рассмотрения апелляции принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения аттестационного испытания и оформляется протоколом, данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление слушателя под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения;

- аттестационное испытание проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения;

- подача апелляции по процедуре проведения повторного аттестационного испытания не допускается.

6.14 Восстановление слушателя для продолжения обучения по программе ДПО, осуществляется на основании письменного заявления, по решению начальника Учебного центра, сроки и условия восстановления определяются в дополнительном соглашении к договору об образовании, заключаемом со слушателем.

7 Документы о дополнительном профессиональном образовании.

7.1 На основании решения аттестационной комиссии издается распоряжение начальника Управления «Научно-образовательная деятельность» об отчислении слушателя и выдаче документа установленного образца в соответствии с п. 6.12.1 настоящего Положения:

- удостоверение о повышении квалификации в соответствии с приложением 5.1 настоящего положения;

- свидетельство о прохождении стажировки в соответствии с приложением 5.2 настоящего положения.

7.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, отчисленные из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учебным центром самостоятельно в соответствии с приложением 6 настоящего положения).

7.3 Дубликат документа выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные

слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

8 Финансовое обеспечение

8.1 Финансирование работ по реализации программ ДПО осуществляется на основании нормативных актов, действующих в Российской Федерации.

8.2 Финансирование в ФГУП «ВИАМ» осуществляется в соответствии со сметой расходов на реализацию программ ДПО. Смета расходов составляется специалистом Учебного центра в соответствии с программой и согласуется в планово-экономическом отделе и утверждается Генеральным директором.

8.3 К расходам на подготовку и реализацию программ ДПО относятся:

- расходы на надбавку к заработной плате преподавателей – научных и инженерно-технических работников;
- расходы на дополнительную заработную плату согласно принятым в ВИАМ нормам;
- отчисления на заработную плату в Бюджет и внебюджетные фонды;
- расходы на закупку материалов для проведения практических занятий;
- расходы на кофе брейк.

8.4 Оплата труда преподавателям производится после прохождения аттестации слушателем или группой слушателей.

8.5 Оплата за обучение производится на основании утвержденных Генеральным директором списков, подготовленных начальником Учебного центра и согласованных с начальником Управления «Научно-образовательная деятельность».

9 Ответственность за разработку и хранение образовательной программы

9.1 Ответственным за разработку и реализацию программ ДПО является начальник Учебного центра.

9.2 Электронный вариант и печатный экземпляр программы ДПО хранится в Учебном центре постоянно.

9.3 Аннотации утверждённых программ ДПО размещаются на сайте www.study.viam.ru.

10. Порядок обновления образовательной программы

10.1 Программы ДПО обновляются по мере необходимости.

10.2 При обновлении или корректировке программ автор представляет в Учебный центр служебную записку с соответствующими изменениями.

10.3 Актуализированная программа ДПО утверждается начальником Управления «Научно-образовательная деятельность».

Основные организационно-методические услуги, осуществляемые отделом № 650
«Учебный центр» в рамках образовательных проектов для участников системы ДПО

№ п/п	Мероприятия	Ответственные подразделения
1	Наполнение образовательного продукта (программы) содержанием и интерактивным материалом	Научные работники и специалисты подразделений ВИАМ
2	Маркетинговые мероприятия по продвижению созданного образовательного продукта на рынок	отделы № 828, № 650, № 812
3	Продажа образовательного продукта	отдел № 650
4	Разработка и заключение договора на обучение, расчет сметы проекта, обеспечение финансового взаимодействия с Заказчиком	отдел № 826, отдел № 650
5	Документооборот по учебному процессу: оформление документов на зачисление и отчисление слушателей, ведение личных дел слушателей, учет посещаемости занятий и др.	отдел № 650
6	Разработка методических требований, шаблонов, форматов учебных документов (учебный план, резюме преподавателя, план занятия, презентация, глоссарий, раздаточный материал, анкета обратной связи и т.п.)	отдел № 650, научные работники и специалисты подразделений
7	Техническая подготовка, хранение и выдача учебно-методических материалов (литература, электронные пособия, презентации и т.д.)	отдел № 650, отдел № 660 (библиотека)
8	Составление расписания занятий	Отдел № 650
9	Организация встречи и допуска на территорию ВИАМ преподавательского состава и слушателей	Отдел № 650, отдел режима № 648
10	Предоставление для занятий учебных аудиторий, компьютерных классов	Отдел № 650
11	Выписка удостоверений, свидетельств о прохождении обучения	Отдел № 650
12	Организация процесса получения и обработки обратной связи со слушателями	Отдел № 650

Форма учебного плана

Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Форма обучения					Форма контроля
		Очная			Дистанционная		
		Всего часов	В том числе		Всего часов	Лекции (презентация)	
			Лекции	Практичес- кие занятия			
1	Модуль 1.						-
2	Модуль 2.						-
3	Модуль 3.						-
4	Модуль ... n						-
5	Промежуточный контроль по модулям программы						тестиро- вание
6	Итоговая аттестация по программе						тестиро- вание
	ИТОГО:						-

Критерии дифференцированной оценки результатов текущего контроля и итоговой аттестации

Бально-рейтинговая система оценки	Количество правильных ответов в процентном соотношении / Характеристика ответа	Оценка уровня знаний
Тестирование		
90-100%	90-100%	зачет
70-89%	70-89%	зачет
60-69%	60-69%	зачет
менее 60%	менее 60%	незачет
Собеседование		
90-100%	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине (модулю), доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине (модулю) демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	зачет
70-89%	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	зачет
60-69%	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Слушатель не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	зачет
менее 60%	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины (модуля). Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя или ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа.	незачет

Форма протокола

ПРОТОКОЛ № ___ от «__» _____ 2015 г.

заседания аттестационной комиссии ФГУП «ВИАМ» по итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации

Состав комиссии:

Председатель комиссии –

Члены комиссии:

-
-
-

Секретарь комиссии –

Слушали: Аттестация слушателей программы дополнительного профессионального образования «_____»,

реализуемой в период с «__»____ 20__ г. по «__»____ 20__ г. в объеме __ часов.

Итоговая аттестация слушателей проводилась в форме собеседования / тестирования.
Нужное оставить

Результаты аттестации:

№ п/п	ФИО	Задаваемые вопросы	Оценка
1			
2			
3			
4			

Решение: Выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Форма и примеры заполнения бланков документов

5.1 Удостоверение о повышении квалификации:

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 0000-0</p> <p>Город Москва</p> <p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Иванович</p> <p>прошел(ла) курс повышение квалификации во</p> <p>ФГУП «ВИАМ»</p> <p>по программе дополнительного профессионального образования</p> <p>« _____ _____ _____ »</p> <p>в объеме 40 часов</p> <p>Руководитель М.П. Секретарь</p>
--	---

5.2 Свидетельство о прохождении стажировки

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов»

№ 0000-0

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

000000000

Выдано специалисту _____
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в том, что он (она) в период
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
прошел(а) стажировку

в рамках дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
« _____
_____ »
Наименование программы

ВО
ФГУП «ВИАМ»

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Форма справки об обучении или о периоде обучения по программе ДПО*

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он (она) действительно проходил (проходила) обучение в Учебном центре федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт авиационных материалов» по программе повышения квалификации « _____ »
(наименование программы)

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

Справка дана для предъявления по месту требования

Начальник Управления
«Научно-образовательная деятельность» _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

Секретарь _____
(подпись) (Расшифровка подписи)