

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
«___» _____ 2025 г.
Протокол № ____

Положение о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ФГАОУ ВО «СГЭУ»

И.о. ректора _____ Е.А. Кандрашина

Приказ № ____-ОВ от «___» _____ 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ за № 266 от 24 марта 2025г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом и локальными нормативными актами Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – СГЭУ, Университет).

1.2. Положение устанавливает порядок разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) во всех структурных подразделениях (Центрах ДПО) факультета дополнительного образования Университета, осуществляющих образовательную деятельность по ДПП, а также на кафедрах Университета и иных структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательную деятельность (далее – структурных подразделениях).

1.3. Ответственным лицом за разработку и реализацию ДПП является:

1.3.1. в структурных подразделениях (Центрах ДПО) факультета дополнительного образования - руководитель структурного подразделения;

1.3.2. на кафедрах и иных структурных подразделениях Университета – руководитель ДПП, кандидатура которого утверждается приказом ректора по предоставлению заведующего кафедрой или руководителя иного структурного подразделения. Представление должно быть согласовано с деканом факультета дополнительного образования. Руководителем ДПП может быть штатный работник ФГАОУ ВО «СГЭУ». Руководитель осуществляет руководство одной или несколькими ДПП.

1.4. Университет осуществляет образовательную деятельность по дополнительной профессиональной программе на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.5. Положение разработано в целях осуществления единой политики в области разработки и реализации ДПП и является обязательным для всех структурных подразделений Университета, реализующих ДПП.

1.6. В положении используются следующие термины и определения:

1.6.1. адаптированная ДПП – программа, приспособленная для обучения инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей;

1.6.2. аудиторная работа - – время контактной (синхронной) работы преподавателя с обучающимися в реальной и (или) виртуальной аудитории;

1.6.3. внеаудиторная работа – время контактной работы преподавателя с обучающимися, не относящееся к аудиторной работе;

1.6.4. дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые Университетом в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии в ходе реализации ДПП поступающих, обучающихся и работников.

1.6.5. дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП, ППК, ППП);

1.6.6. контактная работа – аудиторная, внеаудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками, в том числе работа, которая проводится с обучающимися в электронной информационно-образовательной среде с использованием ЭО и (или) ДОТ;

1.6.7. корпоративная ДПП – программа, разработанная Университетом для работников и (или) групп работников по заказу юридического лица или группы юридических лиц (холдинговой компании, государственной корпорации, ассоциации (союза), иное) (заказчика) и учитывающая требования заказчика к содержанию и условиям реализации ДПП. Обучение по корпоративной ДПП осуществляется в интересах заказчика и его представителей (работников и (или) групп работников) в соответствии с договором об образовании по учебному плану, согласованному с заказчиком;

1.6.8. модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), или тем, имеющая(-ие) определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам освоения ДПП;

1.6.9. слушатель – физическое лицо, осваивающее ДПП конкретного вида;

1.6.10. результаты обучения – усвоенные в процессе освоения ДПП знания, умения, навыки и освоенные компетенции;

1.6.11. сокращенная ДПП – программа, разработанная с учетом предшествующего уровня профессионального (среднего профессионального или высшего) образования обучающегося и зачета результатов обучения. Обучение по сокращенной ДПП осуществляется по индивидуальному учебному плану;

1.6.12. структурные подразделения Университета, реализующие ДПП (структурные подразделения ДПП) – структурные подразделения (Центры ДПО)

факультета дополнительного образования Университета, а также кафедры Университета и иные структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность;

1.6.13. трудоемкость ДПП (ее части) – объем образовательной программы (ее части), выраженный в академических часах;

1.6.14. ускоренная ДПП – программа, разработанная для обучающихся, способных освоить полную ДПП в более короткие сроки. Обучение по ускоренной ДПП осуществляется по индивидуальному учебному плану;

1.6.15. электронное обучение (ЭО) – организация ДПП с применением информации, содержащейся в базах данных Университета или других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и используемой при реализации ДПП, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие поступающих, обучающихся и работников Университета;

1.6.16. электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, сервисов взаимодействия, технологий использования прокторинга, соответствующих технологических средств и т.д., обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе с использованием технологий электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, регламентируется соответствующим локальным нормативным актом;

1.7. Координацию деятельности структурных подразделений Университета по вопросам развития и реализации в ДПП осуществляет проректор по образовательной деятельности, координирующий образовательную деятельность по реализации ДПП, и декан факультета дополнительного образования, осуществляющий операционное, информационное и организационное сопровождение реализации ДПП.

1.8. Положение и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

2. Основные характеристики, формы и форматы обучения по ДПП

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДПП в Университете определяются Порядком разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет (Приложение 1), а также отдельными локальными нормативными актами Университета.

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

2.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. ДПП утверждается Ученым советом Университета.

2.5. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.6. В структурных подразделениях могут разрабатываться и реализовываться следующие виды ДПП:

- программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг;
- корпоративные программы;
- программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
- интегрированные программы - программы профессиональной переподготовки, предполагающие освоение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации параллельно с освоением основной профессиональной образовательной программы;
- программы, предназначенные исключительно для работников Университета и его филиала.

2.7. Документальное оформление учебного процесса в структурных подразделениях осуществляется по установленным формам документов, представленным в Альбоме установленных форм документов по организации учебного процесса по ДПП (Приложение 2).

2.8. Прием лиц на обучение по ДПП регламентируется Правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» и осуществляется в течение всего календарного года.

2.9. К освоению ДПП допускаются:

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

2.10. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об образовании с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

2.11. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа ректора.

2.12. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на официальном сайте Университета.

2.13. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

Личное дело формируется перед началом обучения и хранится в структурном подразделении, за исключением личных дел слушателей, обучающихся по интегрированным программам, которые хранятся в студенческом отделе управления кадров.

Личное дело содержит:

- заявление о поступлении;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- копию документа о высшем образовании (диплом бакалавра, магистра, специалиста) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- справку об обучении для студентов (с указанием периода обучения);
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени отчества (при наличии);
- копию документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, для создания специальных условий при обучении (предоставляется по усмотрению поступающего при их наличии);
- 1 фотографию размером 3х4 (при необходимости);
- копию трудовой книжки (при необходимости);
- документы, подтверждающие трудовой стаж (при необходимости).

Копии предоставленных документов сверяются с оригиналом ответственным лицом за прием слушателей в структурном подразделении. Все документы личного дела помещаются в отдельную папку/файл. Личное дело ведется в течение всего периода обучения слушателя до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

В процессе ведения личного дела в него включаются:

- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- договор об образовании и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
- учебная карточка слушателя;
- заявление о перезачетах (при наличии);
- копии справок, выданных слушателю во время / по завершении обучения;
- копии выданных документов (удостоверения, диплома) с приложениями;
- заявление об отчислении (при наличии).

При восстановлении слушателя новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

2.14. Обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения

практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.15. Образовательный процесс по ДПП осуществляется по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе ДОТ и ЭО.

2.16. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий,

2.17. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.18. ДПП реализуется структурными подразделениями как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между Университетом и другими организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

2.19. Корпоративный вид ДПП разрабатывается для работников и (или) групп работников по заказу юридического лица, группы юридических лиц (заказчика) и учитывает требования заказчика к содержанию и условиям реализации ДПП. Обучение по корпоративной ДПП осуществляется в интересах заказчика и его представителей (работников и (или) групп работников) в соответствии с договором об образовании по учебному плану, согласованному с заказчиком.

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

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

Сроки стажировки, виды работ, выполняемые в период стажировки, определяются образовательной программой.

Руководство стажировкой, как самостоятельной формой реализации ДПО, осуществляется руководителем структурного подразделения. В обязанности руководителя входит разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки, проверка отчета о стажировке, подготовка заключения о результатах стажировки. Со стороны организации, в которую направляется на стажировку слушатель, назначается руководитель (лицо, курирующее направление, по которому осуществляется стажировка слушателя). В обязанности руководителя входит обеспечение условий для реализации программы стажировки, текущее руководство, консультирование, участие в подведении итогов стажировки. На основе программы стажировки разрабатывается индивидуальный план стажировки. Основным отчетным документом по завершении стажировки является итоговая работа слушателя (отчет о стажировке).

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

2.21. ДПП может реализовываться одновременно с помощью нескольких форм реализации ДПП, перечисленных выше. В образовательной программе указывается одна, две или более форм реализации ДПП, наиболее соответствующая(-ие) приведенному выше описанию.

ДПП могут предусматривать следующие форматы обучения:

2.21.1. очный/офлайн – формат обучения, предполагающий непосредственное взаимодействие слушателей и педагогических работников при физическом присутствии в одной аудитории (помещении) Университета и (или) на территории заказчика, а также в иных помещениях на законных основаниях;

2.21.2. дистанционный/онлайн – формат обучения, предполагающий взаимодействие слушателей и педагогических работников, организуемое с использованием ДОТ и реализуемое на образовательной платформе;

2.21.3. онлайн синхронный – формат обучения, требующий нахождения слушателей и педагогических работников в информационной сети в одно и то же время, с сеансами непрерывной коммуникации (вебинар и т.п.);

2.21.4. онлайн асинхронный – формат обучения, в котором коммуникация слушателей и педагогических работников не требует единовременного нахождения слушателей и педагогических работников в информационной сети;

2.21.5. смешанный – формат обучения, сочетающий чередование очного/офлайн и дистанционного/онлайн форматов при реализации образовательной программы;

2.21.6. гибридный – формат обучения, сочетающий одновременно очный/офлайн и дистанционный/онлайн форматы и предполагающий подключение удаленных слушателей к очному занятию в аудитории.

2.22. Формы обучения, формы реализации ДПП, форматы обучения, использование различных образовательных технологий, в том числе использование ЭО и (или) ДОТ, сроки освоения ДПП определяются участниками образовательных отношений в сфере ДПП в договоре об образовании и (или) образовательной программе, разрабатываемыми структурным подразделением.

2.23. Учебные занятия по любому формату обучения по ДПП могут проводиться в Университете в виде: контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, самостоятельной работы слушателей, в иных формах, определяемых образовательной программой.

2.24. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские

занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом ДПП. При реализации ДПП с применением исключительно ЭО и (или) ДОТ, допускается проведение учебных занятий исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов ЭИОС, исключая непосредственное взаимодействие педагогического работника с обучающимся в аудитории.

2.25. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

2.26. Для проведения учебных занятий учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным образовательным программам.

2.27. Стоимость обучения по ДПП утверждается ежегодно Приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. По решению комиссии Университет вправе по конкретной ДПП установить скидку, порядок предоставления которой регламентируется в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

2.28. Обучение по ДПП может осуществляться полностью на русском языке, частично на русском и иностранном языках или полностью на иностранном языке. Язык реализации ДПП или ее части определяется в комплекте документов по каждой конкретной ДПП.

2.29. Трудоемкость ДПП устанавливается структурным подразделением ДПП самостоятельно в соответствии с требованиями Положения. Для определения трудоемкости ДПП применяется система академических часов. Также может применяться система зачетных единиц.

2.30. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по ДПП определяется структурными подразделениями, реализующими ДПП. Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

2.31. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и/или договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.32. Для обучающихся, способных освоить ДПП в более короткие сроки, может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану (ускоренная ДПП), при наличии технической возможности и при отсутствии противоречий образовательным, профессиональным стандартам, иным документам, на основании и(или) с учетом которых разработана ДПП.

2.33. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в

иностранном государстве, по согласованию руководителя структурного подразделения/руководителя ДПП согласно локальным нормативным актам Университета и Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. N 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность". Для слушателей, имеющих право на зачет результатов обучения, может быть организовано обучение по индивидуальному учебному плану (сокращенная ДПП). Зачтенные результаты обучения по ДПП учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации в соответствии с отдельными локальными нормативными актами Университета.

2.34. Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, в рамках которых должен осуществляться контроль качества обучения по ДПП и сформированности результатов обучения (знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся). Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ДПП.

2.35. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей по ДПП с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в форме видеоконференцсвязи, а также в других формах, предусмотренных программой и использующих электронную информационно-образовательную среду.

2.36. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой самостоятельно структурным подразделением. Объем аттестационных испытаний в академических часах, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.37. Освоение ДПП в форме повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей, которая может осуществляться в следующих формах: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой. Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников, назначенных руководителем структурного подразделения/руководителем ДПП, или осуществляться аттестационной комиссией.

2.38. Освоение ДПП в форме профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей исключительно в форме экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной профессиональной программе.

2.39. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам, создается в целях: комплексной оценки уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы; рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы права заниматься определенной профессиональной

деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации; определения уровня освоения программ повышения квалификации.

2.40. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

2.41. Состав аттестационной комиссии назначается приказом ректора Университета по предоставлению руководителя структурного подразделения/руководителя ДПП. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа научно-педагогических работников, участвующих в реализации ДПП. Председателем комиссии по ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в Университете, или представитель заказчика. При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.42. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено» и «не зачтено». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь и хранятся в структурном подразделении, в течение времени, определенного номенклатурой дел.

2.43. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливается приказом ректора Университета в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.44. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ректора Университета ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

2.45. Перечень вопросов для итоговой аттестации в форме экзамена и тематика итоговых аттестационных работ должны быть представлены в образовательной программе. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела).

2.46. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель из числа работников Университета и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета.

2.47. Итоговая аттестационная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями, представленными в образовательной программе.

2.48. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие ДПП. Порядок проведения итоговой аттестации определяется ДПП.

2.49. Слушатели, не выполнившие в полном объеме учебный план и имеющие академическую задолженность и задолженность по оплате обучения, к итоговой аттестации не допускаются.

2.50. По результатам итоговой аттестации слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

2.51. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные структурным подразделением.

2.52. Слушатель, обучающихся по программе профессиональной переподготовки, срок освоения которой более 1 года, вправе обратиться в Университет с заявлением о предоставлении академического отпуска, порядок представления которого регламентируется локальным нормативным актом Университета.

2.53. Слушатель подлежит отчислению из Университета по инициативе слушателя или по инициативе Университета.

2.54. В первом случае отчисление может быть произведено по собственному желанию слушателя на основании личного заявления на имя ректора.

- 2.55. Во втором случае слушатель отчисляется из Университета в случаях:
- завершения обучения по ДПП и получение установленных документов;
 - наличия академической задолженности, неликвидированной на момент мероприятий итоговой аттестации;
 - не прохождения мероприятий итоговой аттестации;
 - установления нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в университет;
 - в случае установления нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся СГЭУ, повлекшее применение к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания согласно Положения «О порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ФГАОУ ВО «СГЭУ»»;
 - в случае расторжения Университетом договора об образовании в одностороннем порядке в связи с наличием просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета, если данное обстоятельство признано уполномоченным государственным органом Российской Федерации (отчисление по данному основанию допускается, если у обучающегося отсутствует возможность продолжать обучение в Университете в связи с возникшими обстоятельствами); одностороннего отказа заказчика образовательных услуг от исполнения договора об образовании; смерти обучающегося, а также признания обучающегося недееспособным, умершим или безвестно отсутствующим.

2.56. Слушатели, обучающиеся по Федеральному проекту «Содействие занятости» и Нацпроекту «Демография», подлежат отчислению в случае, если пропустили более 50% занятий по неуважительной причине, а пропуски по уважительной причине отрабатываются по индивидуальному графику.

2.57. Не допускается отчисление слушателей:

- во время их болезни (факт болезни слушатель подтверждает путём своевременного предоставления надлежащим образом оформленного медицинского документа (копии));
- во время перерыва в обучении по беременности и родам (слушатель подтверждает путём своевременного предоставления надлежащим образом оформленного медицинского документа (копии)).

2.50. Отчисление слушателя по инициативе университета осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения/руководителя ДПП.

2.58. Информирование об отчислении слушателю направляется по электронной почте.

2.59. Отчисление слушателей осуществляется на основании Приказа ректора.

2.60. Отчисленные слушатели могут быть восстановлены в Университете для продолжения обучения по ДПП в течение пяти лет с момента отчисления в случае, если отчисление произошло по одной из следующих причин:

- по инициативе слушателя;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- наличия академической задолженности, неликвидированной на момент мероприятий итоговой аттестации;
- не прохождения мероприятий итоговой аттестации.

2.61. Восстановление для продолжения обучения возможно на программу, с которой был отчислен слушатель. Восстановление на обучение по ДПП осуществляется на основании приказа ректора. Основанием для издания соответствующего приказа является заявление, поданное на имя ректора, и заключенный договор на оплату дополнительных образовательных услуг.

2.62. Особенности организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ регламентируются в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

3. Документы о квалификации

3.1. Документы о квалификации выдаются структурными подразделениями по реализуемым ими дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации, - удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки, - диплом о профессиональной переподготовке. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии.

3.2. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа ректора.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке вместе с приложением выдаются не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

3.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

Справка выдается под личную подпись слушателю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Справка выдается другому лицу, действующему на основании нотариальной доверенности заявителя, которая в дальнейшем хранится в личном деле слушателя. По заявлению справка может быть направлена заявителю по почте по адресу, указанному в личном деле слушателя.

Для регистрации выдаваемых справок в структурном подразделении ведется книга регистрации выдачи справок о периоде обучения, которая прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Документ о квалификации выдается на установленном Университетом бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. При освоении обучающимся ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации, а равно при условии его предъявления.

3.8. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Университета. Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Университетом.

3.9. Сведения о выданных документах о квалификации (удостоверениях о повышении квалификации; дипломах о профессиональной переподготовке) передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном в Университете порядке в соответствии с правилами формирования и ведения указанной системы, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4. Оценка качества освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования

4.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.
- 4.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:
- внутренний мониторинг качества образования;
 - внешняя независимая оценка качества образования.
- 4.3. Структурные подразделения самостоятельно устанавливают виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов по согласованию с деканом факультета дополнительного образования и начальником управления ВНОКО.

5. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ДПП, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

5.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Университета, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению;
- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;
- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

5.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

5.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

5.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

6. Финансовое обеспечение реализации ДПП в структурных подразделениях (центрах ДПО) факультета дополнительного образования Университета

6.1. Структурное подразделение факультета дополнительного образования осуществляет свою деятельность на принципах самоокупаемости за счет:

- средств, поступающих по гражданско-правовым договорам, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии, совместной деятельности, на выполнение работ, оказание услуг;
- грантов и иных средств, выделенных из бюджетов различных уровней;
- средств благотворительных пожертвований на цели деятельности;
- других источников, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. Расходование средств осуществляется структурным подразделением самостоятельно в соответствии с утвержденной ректором Университета сметой доходов и расходов на выполнение работ (оказание услуг), а также на обеспечение

своей деятельности и развитие. Часть указанных средств централизуется Университетом и расходуется на развитие и другие нужды Университета.

6.3. Процент (объем) отчислений в Централизованный фонд Университета по каждому структурному подразделению определяется ежегодно в начале года и объявляется приказом ректора Университета. При необходимости процент (объем) отчислений может меняться, все изменения утверждаются приказом ректора.

6.4. Плата за работы, услуги, реализуемые структурным подразделением, вносится на счет Университета в соответствии с заключенными договорами.

6.5. Стоимость услуг по реализации ДПП каждого структурного подразделения утверждается приказом ректора на основании формируемой подразделением калькуляции (расчета стоимости) (Приложение 3).

6.6. Оплата преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера осуществляется по расценкам, утверждаемым приказом ректора по представлению руководителя структурного подразделения.

7. Финансовое обеспечение реализации ДПП на кафедрах и иных структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательную деятельность

7.1. Плата за услуги по реализации ДПП кафедры или иного структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, вносится на счет Университета в соответствии с договорами.

7.2. Оплата преподавательских услуг по договорам гражданско-правового характера осуществляется по расценкам, утверждаемым приказом ректора по представлению руководителя ДПП.

7.3. Стоимость услуги по реализации ДПП утверждается приказом ректора на основании калькуляции (расчета стоимости), формируемой руководителем ДПП (Приложение 4). При этом накладные расходы Университета должны составлять не менее 25% от стоимости услуги.

7.4. Реализация ДПП возможна только при наборе количества слушателей не менее расчетной точки безубыточности, прописываемой в калькуляции.

8. Порядок осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений при реализации ДПП

8.1. Структурные подразделения, реализующие ДПП, оформляют документацию и составляют отчеты, представленные в Приложении 3.

8.2. Оригиналы подписанных приказов по движению слушателей хранятся в отделе кадров и Управлении делами, которые размещают их в электронном виде в соответствующей сетевой папке, доступной для сотрудников факультета дополнительного образования. Данные по ФИО слушателей сверяются при составлении отчетов по ДПП. Копии приказов хранятся в структурных подразделениях.

8.3. При подписании документов о квалификации (удостоверений/дипломов) помощник проректора по образовательной деятельности сверяет ФИО выпускников на данных документах со сведениями в приказе об отчислении.

8.4. При списании бланков документов о квалификации (удостоверений/дипломов) Управление бухгалтерского учета и финансового контроля проверяет данные по полноте уплаты стоимости обучения каждым выпускником ДПП.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись)

М.О. Сураева

Директор Департамента
управления делами и кадров

(подпись)

О.Н. Ломовицкая

Зам. начальника правового
управления

(подпись)

Е.А. Васильева

Приложение 1

к Положению о порядке разработки и реализации ДПП, утвержденному приказом ректора № ____-ОВ
от "___" _____ 2025 года

Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее соответственно – Регламент разработки ДПП, СГЭУ) определяет состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных профессиональных программ СГЭУ (далее соответственно – ДПП), а также принципы управления ими.

1.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется разработанной и утвержденной образовательной программой, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

1.3. Разработка ДПП осуществляется структурными подразделениями по согласованию с деканом факультета дополнительного образования.

2. Состав образовательной программы

2.1. Образовательная программа разрабатывается на русском языке. При реализации ДПП на иностранном языке название программы указывается на русском языке и на языке ее реализации.

2.2. Название образовательной программы отражает её содержание. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.3. Структура ДПП включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

2.4. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.5. 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.

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

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

2.8. Учебно-тематический план отражает специфику, назначение и название дисциплины в структуре программы.

2.9. Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность аудиторных занятий, самостоятельной работы, практик (стажировок), промежуточной и итоговой аттестации.

2.10. Рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок включают:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе;
- объем и виды учебной работы;
- содержание дисциплины (разделы, темы дисциплины и виды занятий; содержание разделов и тем в разрезе контактной работы и самостоятельной работы);
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (основная и дополнительная литература; перечень лицензионного программного обеспечения; современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся); информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся; специальные помещения; лаборатории и лабораторное оборудование);
- фонд оценочных средств по дисциплине (оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации, включая шкалы и критерии оценивания).

2.11. Образовательная программа хранится в структурных подразделениях, реализующих программу, в электронном виде - размещается на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование» <http://www.sseu.ru>

3. Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации ДПП

3.1. Инициатива разработки ДПП может принадлежать любому структурному подразделению Университета.

3.2. Разработчики ДПП ориентируются на требования к ДПП, установленные Положением, формы документов для разработки ДПП.

3.3. Утверждение ДПП происходит не реже, чем один раз в учебный год.

3.4. Пакет документов для утверждения ДПП Ученым советом состоит из:

- образовательной программы, подготовленной в соответствии с утверждёнными макетами;

- приказа ректора об утверждении расценок на преподавательские услуги по данной программе

- калькуляции (расчета стоимости) реализации программы.

3.5. Разработанная образовательная программа подписывается разработчиком(ами), руководителем структурного подразделения/руководителем ДПП, а также при необходимости заказчиком и/или его представителями; согласовывается с деканом факультета дополнительного образования; утверждается Ученым советом Университета.

3.6. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.7. Структурные подразделения размещают и обновляют сведения о ДПП на официальном сайте Университета при наличии утвержденной ДПП и утвержденной стоимости обучения по ДПП в соответствии с локальными нормативными актами и требованиями к размещению информации на официальном сайте Университета.

3.8. Структурные подразделения обязаны обновлять ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.9. Стоимость ДПП утверждается Ученым советом Университета ежегодно, на новый учебный год и может меняться по решению руководителя структурного подразделения/руководителя ДПП в течение учебного года.

3.10. Образовательная программа может быть отклонена (не согласована, не утверждена) по следующим основаниям:

3.10.1. при разработке образовательной программы не соблюдены требования законодательства Российской Федерации и (или) отдельных национальных или международных требований к ДПП;

3.10.2. образовательная программа не соответствует формам документов, утвержденным в отдельных локальных нормативных актах;

3.10.3. в образовательной программе не учтены профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе;

3.10.4. область и (или) направление подготовки не входит в зону компетенций структурного подразделения, определяемую исходя из Положения о данном структурном подразделении;

3.10.5. у педагогических работников, привлекаемых к реализации ДПП, отсутствует необходимая квалификация, нет подтвержденного опыта работы или экспертизы, в указанном в образовательной программе тематическом направлении;

3.10.6. образовательная программа дублирует утвержденную другую ДПП аналогичного вида (по названию, структуре и(или) содержанию, результатам обучения, по целевой аудитории, позиционированию на рынке образовательных услуг), предлагаемую по более низкой стоимости, кроме образовательной программы, утверждаемой к реализации для корпоративного заказчика и(или) для реализации обучающимся, финансирование обучения которых будет осуществлено за счет средств государственных/муниципальных контрактов, заданий, грантов, субсидий и прочих целевых средств.

3.11. В случаях изменений существенных признаков утвержденной ДПП (например, вид ДПП, общая трудоемкость) необходимо утверждать новую ДПП. Изменения, связанные с увеличением или уменьшением общей трудоемкости, утвержденной ДПП, являются признаком новой ДПП, предполагающей изменение перечня формируемых результатов обучения. При изменении признаков утвержденной ДПП, относящихся к учебному плану ДПП (например, форма обучения, использование ЭО и(или) ДОТ), рекомендуется утверждать новый учебный план в рамках утвержденной ДПП.

3.12. Не допускается наличие нескольких актуальных программ с одним названием, за исключением программ, реализуемых в разных форматах.

3.13. Образовательные программы должны быть утверждены до организации приема на обучение по ДПП/заключения договора об образовании и(или) до начала обучения.

3.14. За наличие в структурном подразделении образовательной программы и ее актуальность несут ответственность руководитель структурного подразделения/руководитель ДПП.

3.15. Структурные подразделения размещают и обновляют сведения о ДПП в едином каталоге программ ДПП на сайте Университета в целях продвижения ДПП на открытом рынке при наличии утвержденного учебного плана ДПП и утвержденной стоимости обучения по ДПП.

3.16. Ответственность за наличие и актуальность информации о ДПП на сайте Университета несет руководитель структурного подразделения/руководитель ДПП или лицо, которому руководителем структурного подразделения/руководителем ДПП поручено размещать и своевременно обновлять информацию о ДПП на сайте.

к Положению о порядке разработки и реализации ДПП, утвержденному приказом ректора № ____-ОВ
от "___" _____ 2025 года

АЛЬБОМ
установленных форм документов по организации учебного процесса
по дополнительным профессиональным программам
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Альбом установленных форм документов по организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее СГЭУ) разработан в целях унификации процедур документального оформления учебного процесса в структурных подразделениях СГЭУ, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП).

2. Порядок заполнения унифицированных форм

2.1. При заполнении установленной формы вместо используемых в Альбоме условных обозначений, выделенных курсивом, вносятся отформатированные в соответствии с форматом основного текста требуемые данные:

2.1.1. **формат программы** - указывается один из следующих форматов:

- программа повышения квалификации;
- программа профессиональной переподготовки;

2.1.2. **«наименование программы»:**

2.1.3. вместо: **наименование структурного подразделения** – пишется полное наименование структурного подразделения, например, *Высшая школа менеджмента*.

2.1.4. **форма обучения** – указывается соответствующая форма:

- очная;
- очно-заочная;
- заочная.

2.2. В строке **Наименование должности подписывающего лица** указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, которому делегировано право подписи соответствующих видов приказов (руководители структурных подразделений, руководители ДПП).

2.3. Оформленный в соответствии с установленной формой приказ не должен содержать сносок.

3. Составление листа согласования к приказу

3.1. В лист согласования приказов по скидкам (при их наличии) включаются:

- руководитель структурного подразделения или руководитель ДПП;
- сотрудник правового управления;
- декан факультета дополнительного образования;

- начальник планово-финансового управления;
 - проректор по образовательной деятельности
- 3.2. В лист согласования остальных приказов включаются:
- руководитель структурного подразделения или руководитель ДПП;
 - сотрудник правового управления;
 - декан факультета дополнительного образования;
 - проректор по образовательной деятельности.

4. Документальное оформление учебного процесса

4.1. При поступлении слушатели подают заявление о поступлении, согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

4.2. Заявления слушателей регистрируются и хранятся в личных делах слушателей в структурных подразделениях, реализующих ДПП.

4.3. Сроки издания установлены для следующих видов приказов:

- об отчислении слушателя по инициативе слушателя на основании заявления слушателя (при условии отсутствия задолженности по оплате обучения) - в течение десяти календарных дней со дня подачи слушателем заявления;
- об отчислении слушателя по инициативе СГЭУ - спустя десять календарных дней со дня направления слушателю уведомления об отчислении.

4.4. При подготовке приказов на двух и более листах листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Номера листов проставляются автоматически посередине верхнего поля арабскими цифрами. Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию листов, номер на первом листе приложения также не проставляется.

4.5. Не допускается расположение подписи на отдельном листе без фрагмента текста документа.

4.6. Списки слушателей оформляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) слушателя полностью и нумеруются по порядку.

Раздел 1. Формы заявлений и согласий

ФОРМА № 1

Заявление о приеме на обучение

Ректору ФГАОУ ВО
«СГЭУ»/уполномоченному

лицу _____

от _____

Фамилия Имя Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» для обучения в *наименование структурного подразделения* по *формат программы* «*наименование программы*» на _____ форму обучения с *дата начала обучения*.

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: _____

Адрес: _____
индекс _____ адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

ИНН: _____ СНИЛС: _____

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

Окончил (а) в _____ году _____
наименование образовательной организации, указанное в документе об образовании и

о квалификации, наименование, серия, номер документа об образовании и о квалификации, дата выдачи

Место работы: _____

Должность: _____

Трудовой стаж: _____ лет

Ученая степень: _____

Дополнительные сведения¹: _____

¹ Указываются при необходимости и по желанию поступающего, например, сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью; сведения о наличии опыта профессиональной деятельности; сведения об освоенных ранее программах, в т.ч. ДПП, и реквизиты подтверждающих документов о квалификации/сертификатов; другие сведения.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом СГЭУ, правилами внутреннего распорядка СГЭУ, порядком реализации дополнительных профессиональных программ СГЭУ, правилами приема в СГЭУ для обучения по дополнительным профессиональным программам, договором об оказании платных образовательных услуг ознакомлен(а).

подпись поступающего

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата: _____

подпись поступающего, И.О. Фамилия

Согласовано

должность руководителя структурного подразделения

подпись И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
_____ фамилия, имя, отчество полностью _____,
_____ адрес регистрации субъекта персональных данных _____,
_____ вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан _____,

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных (далее – ПДн) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет), юридический адрес: 443090, г. Самара, ул. Советской Армии, 141; почтовый адрес: 443090, г. Самара, ул. Советской Армии, 141.

Цель обработки ПДн: обеспечение соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации (далее – РФ), федеральных законов (далее – ФЗ) и иных нормативных правовых актов; исполнение трудового и гражданско-правового договоров; организация кадрового учета и ведении кадрового делопроизводства работников и обучающихся, содействие в трудоустройстве, повышение квалификации и карьерного роста; содействие субъектам ПДн в осуществлении образовательной, научной, трудовой деятельности; обеспечение безопасности субъектов ПДн, в том числе охрана жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждение возникновения, выявления и распространения заболеваний, несчастных случаев; контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества Университета и субъектов ПДн; формирование и ведение федеральных, региональных и ведомственных информационных систем обеспечения деятельности Университета; исполнение налогового законодательства РФ в связи с исчислением и уплатой НДФЛ, а также пенсионного законодательства РФ при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнение первичной статистической документации; заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров (контрактов); ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе; комплексный мониторинг деятельности Университета; формирование и ведение делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде; управление списком субъектов ПДн, использующих автостоянки Университета; управление списками субъектов ПДн Университета для систем контроля и разграничения доступа; противодействие коррупции; иные цели, достижение которых необходимо в рамках [ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), направленные на достижение целей, определенных [Уставом Университета](#).

Перечень ПДн, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); пол; число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве; фотография и снимки общественных мероприятий, видео съемка; сведения об образовании и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, аттестации; сведения об ученой степени, ученом звании; информация о владении иностранными языками, степень владения; автобиография, рекомендации и характеристики; сведения о трудовой деятельности, а также сведения о прежнем месте работы; сведения о выполнении учебной нагрузки; сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и по общим вопросам; основания к приказам по личному составу; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи и код подразделения; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания и другие); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового медицинского полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер контактного телефона или сведения о других способах связи (электронная почта, данные аккаунтов в социальных сетях, мессенджерах); адрес корпоративной электронной почты; сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и) (в том числе бывших), степень родства, фамилия, имена, отчество и даты рождения других членов семьи, иждивенцев); информация об индивидуальных достижениях; информация, содержащаяся в свидетельстве о регистрации транспортного средства, в том числе идентификационный номер (VEST), серия, номер, регистрационный номер транспортного средства, марка, модель, цвет транспортного средства и другие.

Перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором ПДн способов обработки ПДн: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Университет вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих ПДн посредством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Я согласен(а) считать общедоступными мои следующие ПДн в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; занимаемая должность с указанием структурного подразделения; номер контактного телефона или сведения о других способах связи (электронная почта, данные аккаунтов в социальных

сетях, мессенджерах); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации, аттестации; сведения об ученой степени, ученом звании; фотография и снимки общественных мероприятий, видео съемка; сведения о трудовой деятельности, а также сведения о прежнем месте работы; сведения о деловых и личных качествах, носящих оценочный характер; информация об индивидуальных достижениях. Предоставляю Университету право осуществлять с моими общедоступными ПДн все вышеуказанные действия и применять вышеуказанные способы обработки, в том числе, раскрытие их неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках (сайты Университета и его структурных подразделений, периодические издания и информационные стенды, справочники, адресные книги, регистрация автотранспорта для въезда на территорию Университета, регистрация пропуска в системе контроля и управления доступом Университета и тому подобное).

Я согласен(а) с тем, что Университет может проверить достоверность предоставленных мною ПДн, в том числе с использованием услуг других организаций, без уведомления меня об этом.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и до истечения срока хранения личного дела или отзыва согласия. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному в адрес Университета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю Университета под роспись с указанием даты получения.

Я уведомлен(а) о том, что в случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку ПДн, Университет с целью выполнения требований федерального законодательства вправе продолжить обработку моих ПДн в течении срока и в объеме, установленным законодательством РФ. Университет обязан прекратить обработку иных ПДн в течение периода времени, установленного законодательством для уничтожения или передачи их в архив.

Цель, объем, сроки, способы и содержание действий по обработке ПДн и необходимость их выполнения мне понятны.

Я ознакомлен(а) с:

- 1) [Политикой обработки и защиты ПДн в ФГБОУ ВО «СГЭУ»;](#)
- 2) [Правилами обработки ПДн в ФГБОУ ВО «СГЭУ».](#)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____/
(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Ректору ФГАОУ ВО «СГЭУ»/
уполномоченному лицу

адрес местонахождения:
ул. Советской Армии, д. 141, г. Самара, 443090
Тел.: (846) 933-87-78, факс: (846) 933-87-66
ОКПО 02068367 ОГРН 1026301505120
ИНН 6318100897 КПП 631801001

от _____
Фамилия имя отчество

паспорт серии _____
выдан « » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
заявляю о согласии на распространение ФГАОУ ВО «СГЭУ» моих персональных данных с целью
размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале ФГАОУ ВО «СГЭУ»
в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет – нужное подчеркнуть)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет – нужное подчеркнуть)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да/нет	да/нет		
	имя	да/нет	да/нет		
	отчество	да/нет	да/нет		
	год рождения	да/нет	да/нет		
	месяц рождения	да/нет	да/нет		
	дата рождения	да/нет	да/нет		
	адрес	да/нет	да/нет		
	семейное положение	да/нет	да/нет		
	образование	да/нет	да/нет		

	место работы	да/нет	да/нет		
	должность	да/нет	да/нет		
	ученая степень, ученое звание	да/нет	да/нет		
	стаж	да/нет	да/нет		
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица/ видеоизображение	да/нет	да/нет		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.sseu.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://lms2.sseu.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
²	

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует _____
(бессрочно, 10 лет, 5 лет)

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ 20__ года _____
подпись

² Указываются иные ресурсы, на которых могут быть размещены биометрические персональные данные слушателей, например, адрес страницы конкретной социальной сети

Заявление об отчислении по инициативе слушателя

Ректору ФГАОУ ВО
«СГЭУ»/уполномоченному
лицу _____

от _____
Фамилия Имя Отчество

слушателя

*формат программы «наименование
программы» наименование структурного
подразделения*

ЗАЯВЛЕНИЕ³

Прошу отчислить меня из слушателей Университета по собственному желанию с
*дата отчисления**.

Дата: _____

подпись

³ Заявление является основанием для издания приказа об отчислении по инициативе слушателя. На заявлении должна быть отметка уполномоченного должностного лица структурного подразделения об отсутствии задолженности по оплате обучения. Дата отчисления по инициативе слушателя осуществляется не ранее 3-го рабочего дня с даты подачи слушателем заявления.

Заявление об изменении персональных данных

Ректору ФГАОУ ВО
«СГЭУ»/уполномоченному
лицу _____

от _____
Фамилия Имя Отчество

слушателя

*формат программы «наименование
программы» наименование структурного
подразделения*

ЗАЯВЛЕНИЕ⁴

Прошу внести изменения в мои учетные данные в связи с изменением фамилии (имени, отчества) с *(указать прежние Фамилию Имя Отчество)* на *(указать новые Фамилию Имя Отчество)* на основании свидетельства о заключении брака/расторжении брака/ перемене имени.

Копия свидетельства о заключении брака/расторжении брака/перемене имени прилагается.

Дата: _____

подпись

⁴ Заявление является основанием для издания приказа об изменении персональных данных.

Заявление о восстановлении для продолжения
обучения/прохождения/ повторного прохождения
итоговой аттестации

Ректору ФГАОУ ВО «СГЭУ»/
уполномоченному лицу

от _____
Фамилия Имя Отчество

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ⁵

Прошу восстановить меня в качестве слушателя Университета для продолжения обучения /прохождения/повторного прохождения итоговой аттестации в *наименование структурного подразделения по формат программы «наименование программы» с дата восстановления.*

Дата: _____

_____ подпись

Согласовано⁶

_____ должность руководителя структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 20__ г.

⁵ Заявление является основанием для издания приказа о восстановлении для продолжения обучения или приказа о восстановлении для прохождения/повторного прохождения итоговой аттестации .

⁶ В случае отсутствия академической задолженности (разницы в учебных планах) на заявлении должна быть соответствующая отметка руководителя структурного подразделения. В случае наличия академической задолженности руководитель структурного подразделения должен указать срок ликвидации академической задолженности в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Заявление об изменении темы итоговой аттестационной работы

Ректору ФГАОУ ВО
«СГЭУ»/уполномоченному
лицу _____

от _____
Фамилия Имя Отчество

слушателя

*формат программы «наименование
программы» наименование структурного
подразделения*

ЗАЯВЛЕНИЕ⁷

Прошу изменить мне тему итоговой аттестационной работы с *«наименование
утвержденной темы»* на *«наименование новой темы»*.

Дата: «__» _____ 20__ г.

подпись

⁷ Заявление является основанием для издания приказа об изменении темы аттестационной работы слушателя.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации

Ректору ФГАОУ ВО «СГЭУ»/
уполномоченному лицу

от _____
Фамилия Имя Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ⁸

Прошу выдать дубликат *наименование документа о квалификации⁹*/ дубликат *наименование документа о квалификации* и приложение к нему/ дубликат приложения к *наименование документа о квалификации*, подтверждающего освоение *формат программы «наименование программы»* в ____ году, в связи с _____.

Дата: _____

подпись

Согласовано

должность руководителя структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
подпись

«__» _____ 20 ____ г.

⁸ Заявление является основанием для издания приказа о выдаче дубликата документа о квалификации.

⁹ Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Раздел 2. Формы документов по организации приема слушателей

ФОРМА № 9

Личная карточка

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

Наименование структурного подразделения

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Формат программы «наименование программы»

Группа: _____

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность и гражданство: _____

наименование документа

серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

Адрес: _____

индекс

адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

Окончил (а) в _____ году _____

наименование образовательной организации, указанное в документе об образовании и

о квалификации, наименование, серия, номер документа об образовании и о квалификации, дата выдачи

Место работы: _____ Вид деятельности компании _____

Должность: _____

Ученая степень: _____

Контактный телефон: _____ E-mail: _____

ИНН: _____ СНИЛС: _____

Достоверность указанных сведений подтверждаю:

«__» _____ 20__ г.

подпись поступающего

Документы принял и проверил _____

Наименование должности, Фамилия И.О. и подпись лица, принявшего документы

«__» _____ 20__ г.

Приказ о создании аттестационной комиссии
(при переводе, восстановлении слушателей)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -ОВ

«___» _____ 202_ года

По общим вопросам

Для проведения аттестации лиц, переводящихся и восстанавливаемых в качестве слушателей Университета для обучения в *наименование структурного подразделения*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать аттестационную комиссию *наименование структурного подразделения* в составе:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*
члены комиссии:¹⁰

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исп.: ФИО, тел.

¹⁰ Список членов комиссии формируется в порядке убывания ученой степени. По решению руководителя структурного подразделения в состав комиссии может быть включен секретарь.

Протокол заседания аттестационной комиссии

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**
от «__» _____ 20__ г. № _____

Фамилия Имя Отчество поступает/переводится/восстанавливается в качестве слушателя Университета для обучения по *формат программы «наименование программы»*.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

На основании результатов рассмотрения представленных документов (аттестационный лист) предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме дисциплины категории «З».
2. Вывести на переаттестацию дисциплины категории «ПА».
3. Установить сроки переаттестации до _____.
4. Установить академическую разницу, состоящую из следующих дисциплин, и сроки ее ликвидации:

№ п/п	Наименование дисциплины	Форма контроля	Срок ликвидации

5. Рекомендовать _____
Фамилия Имя Отчество аттестуемого

для дальнейшего обучения в *наименование структурного подразделения* по *формат программы «наименование программы»* на месте с оплатой стоимости обучения.

6. Отказать _____
Фамилия Имя Отчество аттестуемого

в связи с _____

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Ознакомлен (а)

И.О. Фамилия

Приложение
к протоколу заседания аттестационной комиссии
от _____ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия Имя Отчество аттестуемого

№ п/п	Наименование образовательной организации, выдавшей документ об образовании и/или о квалификации			ФГАОУ ВО Самарский государственный экономический университет», <i>формат программы «наименование программы»</i>			Разница		Зачтено (З) ¹¹ /подлежит переаттестации (ПА)/ академическая разница (АР)	Итоговая оценка ¹²
	Наименование дисциплин, изученных ранее	Количество часов	Оценка ¹³	Наименование дисциплин учебного плана ¹⁴	Количество часов	Форма контроля	в часах	в %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1									З	
2									АР	
3									ПА	
				ИТОГО по перезачтенным дисциплинам (З):		х	х	х	х	х

¹¹ Согласно Порядку реализации дополнительных профессиональных программ СГЭУ возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не более 50% от общего объема аудиторных часов по базовым дисциплинам ДПП..

¹² Указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) только для перезачитываемых дисциплин.

¹³ Указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

¹⁴ Наименование дисциплин указывается в соответствии с учебным планом без сокращений.

Раздел 3. Формы приказов по движению слушателей

ФОРМА № 12

Приказ о зачислении для обучения по программам
ДПО (группа слушателей)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ - С

«___» _____ 202__ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить с *дата начала обучения* по *дата окончания обучения* в Университет для обучения в *наименование структурного подразделения* по *формат программы* «*наименование программы*» объемом _____ часов на _____ форму обучения, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг лиц согласно списку (Приложение).

или

Зачислить с *дата начала обучения* по *дата окончания обучения* в Университет для обучения в *наименование структурного подразделения* по *формат программы* «*наименование программы*» объемом _____ часов на _____ форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий/ с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг лиц согласно списку (Приложение).

Основание: *заявление слушателя, договор на обучение по дополнительной образовательной программе*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Приложение к приказу о зачислении для обучения
по программам ДПО

Приложение
к приказу № _____
от _____

СПИСОК
лиц, зачисляемых в СГЭУ для обучения
по *формат программы «наименование программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ¹⁵

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.

¹⁵ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Приказ о зачислении для обучения по программам
ДПО (индивидуальный)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ - С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с *дата начала обучения* по *дата окончания обучения* в СГЭУ для обучения по индивидуальному учебному плану в *наименование структурного подразделения* по *формат программы* «*наименование программы*» объемом _____ часов на _____ форму обучения, на место по договору на обучение по дополнительной образовательной программе *Фамилия Имя Отчество*.

или

1. Зачислить с *дата начала обучения* по *дата окончания обучения* в СГЭУ для обучения по индивидуальному учебному плану в *наименование структурного подразделения* по *формат программы* «*наименование программы*» объемом _____ часов на _____ форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (в полном объеме), на место по договору на обучение по дополнительной образовательной программе *Фамилия Имя Отчество*.

Основание: заявление слушателя, договор на обучение по дополнительной образовательной программе

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.

Приказ о переводе слушателя на другую программу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ - С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *наименование структурного подразделения*, обучающегося по *формат программы «наименование программы»* по *форма обучения* (приказ о зачислении от _____ № _____), на *формат программы «наименование программы»* на *форма обучения* с *с дата начала обучения* по *дата окончания обучения* по индивидуальному учебному плану.

Основание: заявление *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.

Приказ об отчислении по инициативе слушателя (слушателей)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся ¹⁶

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения* по инициативе слушателя с *дата отчисления* (приказ о зачислении от _____ № ____).

Основание: заявление *Фамилия И.О.* от _____ № ____.

или

Отчислить из СГЭУ слушателей *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения* по инициативе слушателей с *дата отчисления* (приказ(ы) о зачислении от _____ № ____):

Фамилия Имя Отчество;

Фамилия Имя Отчество;

Фамилия Имя Отчество.

Основание: заявление *Фамилия И.О.*, заявление *Фамилия И.О.*, заявление *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О.Тел.

¹⁶ Приказ об отчислении по инициативе слушателя издается не позднее 10 календарных дней с даты подачи слушателем заявления при условии отсутствия задолженности по оплате обучения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения* за *причина отчисления*¹⁷ с *дата отчисления* (приказ о зачислении от _____ № _____).

Основание: представление *наименование должности руководителя структурного подразделения* *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

¹⁷ Указывается: невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана; неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг; нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся СГЭУ; непрохождение итоговой аттестации.

Основание к приказам об отчислении
по инициативе СГЭУ – представление
руководителя структурного подразделения

Ректору ФГАОУ ВО «СГЭУ»/
уполномоченному лицу

Представление на отчисление слушателя по инициативе СГЭУ

Прошу отчислить по инициативе СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, слушателя
формат программы «наименование программы» наименование структурного
подразделения, за _____¹⁸.

Слушатель *Фамилия Имя Отчество* по состоянию на «__» _____ 20 __ г.
имеет академическую задолженность по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины	№ экзаменационной/ зачетной ведомости	Дата проведения экзамена/ зачета	Оценка (текстовая запись)	Преподаватель ¹⁹
1	Дисциплина 1				
2	Пересдача дисциплины 1				
3	Пересдача дисциплины 1 комиссии				
4	Дисциплина 2				

или

Слушатель *Фамилия Имя Отчество* по состоянию на «__» _____ 20 __ г.
имеет задолженность по оплате обучения в размере _____ рублей (п. _____
договора № _____ от _____ на обучение по дополнительной
образовательной программе)²⁰.

или

¹⁸ Указывается основание: невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана; неисполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг; нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся СГЭУ; непрохождение итоговой аттестации.

¹⁹ Указываются фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего экзамен/зачет.

²⁰ В справке указывается пункт договора с расшифровкой, исполнение которого нарушается.

Слушатель *Фамилия Имя Отчество* не явился для прохождения /повторного прохождения итоговой аттестации/получил на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку.

Уведомление № _____ об отчислении отправлено слушателю по почте/ выдано на руки *дата отправления уведомления /дата вручения уведомления*²¹.

Основание:²² _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

²¹ При вручении уведомления слушателю лично на копии уведомления должны быть указаны следующие реквизиты: «получил/получила», подпись, фамилия, инициалы слушателя и дата получения уведомления.

²² Указывается документ-основание: документы, подтверждающие факт правонарушения и виновность слушателя/протокол заседания аттестационной комиссии.

Уведомление об отчислении

Слушателю *формат программы*
«наименование программы»
наименование подразделения
 Фамилия Имя Отчество,
 Адрес _____

Уведомление об отчислении

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Уведомляем о том, что на основании Положения о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ФГАОУ ВО «СГЭУ» Университет имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае _____.

В связи с тем, что слушатель _____ не посещает занятия, у Университета отсутствует возможность надлежащим образом оказать образовательную услугу.

Настоящим извещаем Вас, что договор № _____ от _____ в соответствии Положением будет расторгнут Университетом в одностороннем порядке с _____, а Вы подлежите отчислению.

из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана/ непрохождение итоговой аттестации/ нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся СГЭУ.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. документа, подтверждающего уважительную причину _____, в *наименование структурного подразделения* не поступало.

Просим Вас до «__» _____ 20__ г. представить в *наименование структурного подразделения* письменное объяснение о причинах _____.

Уведомляем Вас, что в случае непредставления письменного объяснения по истечении установленного срока, Вы будете отчислены из СГЭУ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана/ непрохождение итоговой аттестации/ нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся СГЭУ.

или

Уведомляем о том, что в связи с нарушением Вами пункта _____ договора № _____ от _____ на обучение по дополнительной образовательной программе Вы подлежите отчислению из СГЭУ за неисполнение условий договора.

Уведомляем, что в случае непредставления до²³ «__» _____ 20__ г. в *наименование структурного подразделения* документа, подтверждающего исполнение данного пункта/ пунктов договора, Вы будете отчислены из СГЭУ за неисполнение условий договора.

²³ При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Уведомление получил _____²⁴
Фамилия Имя Отчество слушателя, подпись, дата

Исполнитель: Фамилия И.О. Тел.

²⁴ Указывается при вручении уведомления слушателю лично.

Приказ об отчислении в связи с расторжением
договора на обучение по дополнительной
образовательной программе по соглашению сторон

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

«___» _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы*
«*наименование программы*» *наименование структурного подразделения* в связи с
расторжением договора на обучение по дополнительной образовательной
программе по соглашению сторон с *дата отчисления* (приказ о зачислении от
_____ № ____).

Основание: соглашение о расторжении договора от _____ № ____.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель: Фамилия И.О. Тел.

Приказ об отчислении в связи со смертью или
признанием судом умершим (ей) либо безвестно отсутствующим (ей)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы*
«*наименование программы*» *наименование структурного подразделения* в связи со
смертью/ признанием судом умершим (ей)/ безвестно отсутствующим (ей)²⁵ (приказ
о зачислении от _____ № _____).

Основание: свидетельство о смерти/решение суда.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель: Фамилия И.О. Тел.

²⁵ Может указываться конкретная дата отчисления.

Приказ о продлении сроков обучения слушателю(ям)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

«___» _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Продлить до «___» _____ 20 __ г. срок обучения слушателю(ям) *формат программы «наименование программы» наименование структурного подразделения, группа №___, согласно списку (приложение) (приказ(ы) о зачислении от _____ №_____).*

Основание: *служебная записка должность руководителя структурного подразделения Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель: Фамилия И.О. Тел.

Приложение к приказу о продлении сроков обучения слушателю(ям)

Приложение
к приказу СГЭУ
от _____ № _____

СПИСОК
слушателей *формат программы «наименование программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ²⁶

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

²⁶ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С « ____ » _____ 202_ года
По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать слушателям *наименование структурного подразделения* завершившим обучение по *формат программы «наименование программы»*, вид *выдаваемого документа*²⁷ установленного СГЭУ образца согласно списку (приложение) (приказ о зачислении от _____ № ____).

2. Отчислить из СГЭУ с *дата отчисления* в связи с завершением обучения слушателей согласно списку (приложение).

Основание: решение аттестационной комиссии от _____ (протокол № _____)²⁸.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель: Фамилия И.О. Тел.

²⁷ Для программ профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке, для программ повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

²⁸ Для программ повышения квалификации основанием является итоговая экзаменационная или зачетная ведомость.

Приложение к приказу об отчислении слушателей
в связи с завершением обучения

Приложение
к приказу № _____
от _____

СПИСОК
слушателей, завершивших обучение по *формат программы «наименование
программы»*, группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ²⁹

Исполнитель:
Фамилия И.О.
Тел.

²⁹ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Переоформить документы *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения*, группа №_____, на *Фамилия Имя Отчество* (приказ о зачислении от _____ № _____).

Основание: заявление *Фамилия И.О.* от _____ № _____, свидетельство о заключении брака/ расторжении брака/ перемене имени.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

Приказ о восстановлении для продолжения обучения

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся ³⁰

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить в СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, отчисленного(ую) приказом от _____ № _____ по/за/ в связи с *причина отчисления*, для обучения в *наименование структурного подразделения по формат программы «наименование программы»* на _____ форму обучения по индивидуальному учебному плану на место по договору на обучение по дополнительной образовательной программе с *дата восстановления*.

Основание: заявление *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³⁰ Слушатель, отчисленный по инициативе СГЭУ или в связи с расторжением договора, может быть восстановлен в СГЭУ решением ректора в течение двух лет после отчисления. В случае отчисления по инициативе слушателя слушатель может быть восстановлен в СГЭУ по решению ректора в течение пяти лет после отчисления.

Приказ о восстановлении для прохождения
/повторного прохождения итоговой аттестации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Восстановить в СГЭУ *Фамилия Имя Отчество*, отчисленного(ую) приказом от _____ № _____ по/за/в связи *причина отчисления*, в *наименование структурного подразделения* для прохождения/повторного прохождения³¹ итоговой аттестации по *формат программы «наименование программы»* с *дата восстановления*.

Основание: заявление *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³¹ Слушатель, отчисленный за непрохождение итоговой аттестации, при восстановлении в СГЭУ вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые.

Приказ о выдаче дубликата документа о квалификации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать *Фамилия Имя Отчество*, выпускнику *формат программы «наименование программы»*, дубликат³² *наименование документа о квалификации* взамен утраченного *наименование документа о квалификации* серия __ № ____, регистрационный номер _____ от _____³³ (приказ об отчислении в связи с завершением обучения от _____ № _____).

Основание: заявление *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³² Дубликату документа присваивается новый регистрационный номер.

³³ Указывается регистрационный номер и дата выдачи утерянного документа в соответствии с книгой учета и регистрации выдачи документов об образовании.

Приказ о проведении краткосрочного обучения
(трудоемкостью менее 16 академических часов)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Наименование должности руководителя структурного подразделения*
Фамилия И.О. провести краткосрочное обучение - семинар³⁴ по теме «*наименование семинара*» в объеме _____ часов для участников согласно списку (приложение) с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Выдать участникам семинара, успешно прошедшим обучение, свидетельства СГЭУ.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³⁴ Указывается наименование мероприятия продолжительностью не более 16 часов.

Приложение к приказу о проведении краткосрочного обучения
(трудоемкостью менее 16 академических часов)

Приложение
к приказу № _____
от _____

СПИСОК
участников семинара³⁵ «*наименование семинара*»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ³⁶

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³⁵ Указывается наименование мероприятия продолжительностью не более 16 часов.

³⁶ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от _____ № _____ *«Заголовок приказа»* следующие изменения:

1.1. заменить слова «в срок до 20 октября 201_ г.» словами «в срок до 25 октября 201_ г.»;

1.2. дополнить пункт 2 после слов «согласно списку» словами «(приложение № 2)»;

1.3. исключить в пункте 4 слова «Сергеев А.Г.»;

1.4. исключить в приложении строку № 7 «5 Петров Иван Петрович»;

1.5. дополнить приложение строкой № 12 следующего содержания: «12. Михайлов Иван Петрович».

или (в случае внесения одного изменения в приказ):

Внести изменение в приказ от _____ № _____ *«Заголовок приказа»*, заменив в пункте 2 слова «в срок до 20 октября 201_ г.» словами «в срок до 25 октября 201_ г.».

Основание: служебная записка *должность руководителя структурного подразделения* *Фамилия И.О.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

Наименование структурного
подразделенияРектору ФГАОУ ВО «СГЭУ»/
уполномоченному лицу

Служебная записка³⁷ № _____ от _____

О внесении изменений в приказ

В связи с ошибкой, допущенной при формировании списка лиц, зачисленных для обучения по программе «*наименование программы*», прошу внести следующие изменения в приказ от _____ № _____ «*Заголовок приказа*»:

1. в пункте 4 исключить слова «Сергеев А.Г.»;
2. в приложении исключить строку № 7 «5 Петров Иван Петрович»;
3. приложение дополнить строкой № 12 следующего содержания:
«12. Михайлов Иван Петрович».

или:

В связи с технической ошибкой прошу внести изменение в приказ от _____ № _____ «*Заголовок приказа*», дополнив пункт 2 после слов «согласно списку» словами «(приложение № 2)».

Наименование должности
руководителя/работника
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

³⁷ Список лиц в листе согласования служебной записки должен соответствовать списку лиц, указанных в листе согласования приказа, в который вносятся изменения.

Раздел 4. Формы документов по организации учебного процесса

ФОРМА № 29

Расписание занятий

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения_____
_____ 20__ г. И.О. Фамилия

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ³⁸

слушателей *формат программы «наименование программы»*,

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность обучения _____ аудиторных часов

Дата	Время начала и окончания занятий	Коли- чество аудит. часов	№ аудитории (место проведения занятий)	Наименование дисциплины (темы)	Вид занятий ³⁹	Преподаватель ⁴⁰

Наименование должности лица,
ответственного за составление
и соблюдение расписания занятий

И.О. Фамилия

³⁸ Для программ, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий в асинхронном режиме, расписание составляется только для аудиторных занятий.

³⁹ Лекция, семинар, практическое занятие, консультации.

⁴⁰ Указываются Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность преподавателя.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Формат программы «наименование программы»

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения экзамена: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ⁴¹	Оценка по 5-балльной шкале (текстовая запись)

Присутствовало слушателей _____

Не явилось _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Наименование должности лица, ответственного за
подготовку ведомости

И.О. Фамилия

⁴¹ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Формат программы «наименование программы»

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения зачета: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ⁴²	Отметка о зачете

Присутствовало слушателей _____

Не явилось _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Наименование должности лица, ответственного за
подготовку ведомости

И.О. Фамилия

⁴² Указываются полностью, в алфавитном порядке.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ/ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № _____⁴³*Формат программы «наименование программы»*

Дисциплина: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Слушатель _____
фамилия, имя, отчество полностью

Экзаменационный/зачетный лист действителен до _____ Дата выдачи _____

Наименование должности
руководителя структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
подпись

Дата сдачи _____

Оценка:
по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

⁴³ Экзаменационный/зачетный лист оформляется при сдаче экзамена или зачета вне группы, подлежит обязательной регистрации и подшивается к основной ведомости группы.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

**КНИГА
регистрации и учета ведомостей**

№ п/п	Дата проведения экзамена/зачета ⁴⁴	Форма контроля ⁴⁵ : экзамен/зачет	№ группы	Наименование дисциплины ⁴⁶	Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание, должность

Наименование должности лица,
ответственного за ведение книги

И.О. Фамилия

⁴⁴ Экзамен или зачет должен проводиться в соответствии с расписанием занятий.

⁴⁵ Форма контроля и наименование дисциплины должны полностью соответствовать учебному плану.

⁴⁶ Для программ, учебными планами которых не предусмотрено проведение итогового контроля по дисциплинам, при регистрации итоговой ведомости указывается наименование программы.

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ⁴⁷

Формат программы «наименование программы»

Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____

Образование: _____
наименование учебного заведения, вид документа об образовании,
серия и № документа об образовании, дата выдачи

Домашний адрес, телефон: _____

Место работы: _____ Вид деятельности компании _____

Должность _____

2. ОТМЕТКИ О ДВИЖЕНИИ

Наименование приказа	Дата и № приказа
Приказ о зачислении	от №
Приказ об отчислении	
Приказ о восстановлении	
Приказ о допуске к итоговой аттестации	
Приказ об утверждении темы итоговой аттестационной работы	
Приказ об отчислении в связи с завершением обучения	

3. ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

№ п/п	Наименование дисциплин ⁴⁸	Трудоемкость в часах	Форма итогового контроля	Оценка по 5- балльной шкале (текстовая запись)	Дата проведени я	№ ведомости/ протокола АК
1	Дисциплина 1					
2	Дисциплина 2					
						
	Итоговая аттестация:					
	Итоговый экзамен					
	Защита итоговой аттестационной					

⁴⁷ Учебная карточка хранится в личном деле слушателя.

⁴⁸ Дисциплины указываются в соответствии с учебным планом.

работы на тему: «Тема работы»					
Итого:		-	-	-	-

Аттестационная комиссия удостоверяет право *Фамилия Имя Отчество в родительном падеже* на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____ (протокол от _____ № _____).

или

Решением аттестационной комиссии *Фамилия Имя Отчество в дательном падеже* присвоена дополнительная квалификация *наименование квалификации* (протокол от _____ № _____).

или

Аттестационная комиссия удостоверяет получение *Фамилия Имя Отчество в творительном падеже* прикладной специализации в области _____ (протокол от _____ № _____).

или

Аттестационная комиссия удостоверяет успешное освоение *Фамилия Имя Отчество в творительном падеже* программы «наименование программы» (протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

Наименование должности лица, ответственного за
подготовку учебной карточки

И.О. Фамилия

Справка⁴⁹

Выдана *Фамилия Имя Отчество* в том, что он(а) с _____ по _____ прошел(а) обучение в *наименование структурного подразделения по формат программы «наименование программы»* в объеме _____ часов.

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины⁵⁰:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	Итоговая аттестация: форма проведения итогового испытания		
	Общая трудоемкость программы		х
	в том числе аудиторных часов		х

Отчислен(а) приказом СГЭУ от _____ № _____ по _____ / в связи с _____.

Наименование должности лица,
уполномоченного подписывать справки

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁴⁹ Справка оформляется на бланке СГЭУ и регистрируется в установленном порядке. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений. Количество часов указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если дисциплина не предусматривает итоговой оценки, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

⁵⁰ В случае, если слушатель не завершил обучение, указываются только дисциплины, по которым слушатель прошел промежуточный контроль, сведения о прохождении итоговой аттестации не указываются, вместо фразы «Общая трудоемкость программы» указывается «Всего».

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

СОГЛАСОВАНО

(при необходимости согласования)

(должность, ФИО, подпись)

«_____» _____ 201_____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

(ФИО, подпись)

«_____» _____ 201_____ г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

(Ф.И.О. слушателя)

Наименование программы стажировки: _____

Цель стажировки: _____

Название организации (учреждения), в котором проводится стажировка: _____

Срок стажировки _____

Руководители стажировки:

от Университета _____

от организации по месту стажировки _____

Содержание стажировки (выбирается п. 1 или п. 2 в зависимости от целей стажировки):

1. Самостоятельное изучение проблемы, направления, темы:

Дата	Виды и формы работы	Кол-во часов	Результат

2. Работа в организации по месту стажировки:

Дата	Виды и формы работы	Кол-во часов	Результат

3. Слушатель _____

(подпись)

4. Итоговый контроль:

- отчет о стажировке (прилагается).

Заключение руководителя стажировки от организации по месту стажировки о выполнении программы _____

Заключение руководителя стажировки от структурного подразделения Университета о выполнении программы _____

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический
университет»**

Наименование структурного подразделения

**ОТЧЕТ
о прохождении стажировки**

Слушателя _____

(фамилия, имя отчество)

В организации (учреждении) _____

(полное наименование)

Сроки стажировки _____

Содержание отчета:

1. Цели и задачи стажировки
2. Краткая характеристика места стажировки слушателя
3. Выполнение программы стажировки: раскрыть основные вопросы стажировки; основные результаты стажировки (научные, практические)
4. Выводы по стажировке

Слушатель _____ (_____)

Дата _____

Оценка руководителя стажировки от организации по месту стажировки

Руководитель стажировки _____ (_____)

(должность, ФИО, подпись)

М.П.

Раздел 5. Формы документов по итоговой аттестации слушателей

ФОРМА № 38

Приказ о составе аттестационной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -ОВ

« ____ » _____ 202_ года

По общим вопросам

В целях проведения итоговой аттестации слушателей *наименование структурного подразделения* в _____ году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить аттестационную комиссию по *формат программы «наименование программы»* в составе:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

члены комиссии:⁵¹

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

....

секретарь: *Фамилия И.О., должность.*

2. Утвердить аттестационную комиссию по *формат программы «наименование программы»* в составе:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

члены комиссии:¹⁰⁶

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,;

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,;

....

секретарь: *Фамилия И.О., должность.*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:

Фамилия И.О. Тел.

⁵¹ Список членов комиссии формируется в порядке убывания ученой степени.

Приказ об утверждении тем итоговых аттестационных работ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся ⁵²

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить слушателям *наименование структурного подразделения*, обучающимся по *формат программы «наименование программы»* темы итоговых аттестационных работ и назначить руководителей итоговых аттестационных работ согласно приложению.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О.Тел.

⁵² Приказ издается только для программ профессиональной переподготовки не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.

Приложение к приказу об утверждении тем
итоговых аттестационных работ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом СГЭУ № _____

от _____

СПИСОК

слушателей *формат программы «наименование программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁵³	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель ⁵⁴

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁵³ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

⁵⁴ Указываются Фамилия И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание.

Приказ об изменении темы итоговой
аттестационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить тему итоговой аттестационной работы *Фамилия Имя Отчество*, слушателя *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения*, утвержденную приказом от _____ № _____, на тему «*наименование новой темы*».

2. Назначить руководителем итоговой аттестационной работы *Фамилия Имя Отчество* слушателя *Фамилия И.О. руководителя*, *ученая степень*, *ученое звание*, *наименование должности*, *место работы*.

Основание: *заявление Фамилия И.О..*

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

«__» _____ 202__ года

По личному составу обучающихся ⁵⁵

В связи с завершением обучения слушателей *наименование структурного подразделения по формат программы «наименование программы»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. итоговую аттестацию слушателей.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁵⁵ Приказ о проведении итоговой аттестации издается только для программ профессиональной переподготовки.

Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

« ____ » _____ 202_ года

По личному составу обучающихся ⁵⁶

В связи с завершением обучения слушателей *наименование структурного подразделения по формат программы «наименование программы»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации слушателей⁵⁷ согласно списку (приложение)
(приказ о зачислении от _____ № _____).

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁵⁶ Приказ издается только для программ профессиональной переподготовки не позднее, чем за 10 дней до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

⁵⁷ К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение программы.

Приложение к приказу о допуске слушателей
к итоговой аттестации

Приложение
к приказу СГЭУ № _____
от _____

СПИСОК
слушателей *формат программы «наименование программы»*,
допущенных к итоговой аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁵⁸

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁵⁸ Указывается полностью, в алфавитном порядке.

Приказ о переносе срока прохождения итоговой аттестации/
защиты итоговой аттестационной работы слушателю

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ _____ -С

«__» _____ 202__ года

По личному составу обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перенести срок прохождения итоговой аттестации/ защиты итоговой аттестационной работы *Фамилия Имя Отчество*, слушателю *формат программы «наименование программы»* *наименование структурного подразделения* с «__» _____ 20__ г. на «__» _____ 20__ г. (приказ о зачислении от _____ № _____).

Основание: заявление *Фамилия И.О.*, документ, являющийся основанием для переноса срока прохождения итоговой аттестации/ защиты итоговой аттестационной работы.

Ректор/уполномоченное лицо

ФИО

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

Протокол заседания аттестационной комиссии по приему
междисциплинарного/квалификационного экзамена/итогового экзамена

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему междисциплинарного экзамена/итогового экзамена по дисциплине «наименование
дисциплины» по программе профессиональной переподготовки «наименование программы»

Слушатель _____
Фамилия Имя Отчество

Дата проведения экзамена: «__» _____ 20__ г.

Время проведения экзамена: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

члены комиссии:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

секретарь: *Фамилия И.О., должность*

Экзаменационный билет № ____.

Вопросы/задания билета:

1. _____
2. _____

Дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____

...

Оценка

по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Протокол заседания аттестационной комиссии
по защите итоговой аттестационной работы

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по защите итоговой аттестационной работы

слушателя программы профессиональной переподготовки «*наименование программы*»

Фамилия Имя Отчество

Дата проведения защиты: «__» _____ 20__ г.

Время проведения защиты: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*

члены комиссии:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

секретарь: *Фамилия И.О., должность*

Тема итоговой аттестационной работы: _____

Итоговая аттестационная работа выполнена под руководством

ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия И.О.

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. итоговая аттестационная работа на _____ листах;
2. отзыв руководителя на __ листах;

После сообщения о выполненной итоговой аттестационной работе слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение аттестационной комиссии

1. _____
мнения членов аттестационной комиссии о представленной итоговой аттестационной работе, уровне знаний и

сформированности компетенций, выявленных в ходе защиты

2. Признать, что слушатель _____
Фамилия Имя Отчество
выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой по 5-балльной
шкале (текстовая запись) _____

3. Рекомендовать _____
предложение по дальнейшему использованию итоговой аттестационной работы

4. Особые мнения членов комиссии _____

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Протокол заключительного заседания аттестационной комиссии

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ № _____
заключительного заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*
заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание,*
должность,
члены комиссии:
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,
секретарь: *Фамилия И.О., должность*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации слушателей формат программы
«наименование программы».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно освоили *формат программы «наименование программы»* и прошли итоговую аттестацию (приложение).
2. Признать, что слушатель *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую аттестацию: получил неудовлетворительную оценку при сдаче междисциплинарного/квалификационного экзамена/ итогового экзамена по дисциплине *«наименование дисциплины»*/ защите итоговой аттестационной работы или не явился на _____⁵⁹.
3. Удостоверить право слушателей (приложение) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____.
или
Присвоить слушателям (приложение) дополнительную квалификацию *наименование квалификации.*
или
3. Удостоверить получение слушателями (приложение) прикладной специализации в области _____.

⁵⁹ Указать вид аттестационного испытания.

4. Выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке установленного СГЭУ образца.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение к протоколу заключительного
заседания аттестационной комиссии

Приложение
к протоколу заключительного заседания
аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № _____

СПИСОК

слушателей, успешно освоивших *формат программы «наименование программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁶⁰	Оценки	
		междисциплинарный/итоговый экзамен по дисциплине/ квалификационный экзамен по 5- балльной шкале (текстовая запись)	защита итоговой аттестационной работы по 5-балльной шкале (текстовая запись)

Заместитель председателя комиссии,
наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁶⁰ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Протокол заседания аттестационной комиссии
по программам повышения квалификации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,*
заместитель председателя: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание,*
должность,

члены комиссии:

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, должность,

секретарь: *Фамилия И.О., должность*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации слушателей программы
повышения квалификации «наименование программы»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно освоили программу повышения квалификации «наименование программы».
2. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей (приложение).
3. Выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации установленного СГЭУ образца (приложение).

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение к протоколу заседания
аттестационной комиссии

Приложение
к протоколу заседания
аттестационной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № _____

СПИСОК

слушателей, успешно освоивших программу повышения квалификации «*наименование программы*»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁶¹	Оценки	
		экзамен по 5- балльной шкале (текстовая запись)	защита итоговой работы по 5- балльной шкале (текстовая запись)

Заместитель председателя комиссии,
наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия И.О. Тел.

⁶¹ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

**Итоговая экзаменационная ведомость
по программе повышения квалификации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»**
Наименование структурного подразделения

ИТОГОВАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Программа повышения квалификации «*наименование программы*»

Трудоемкость программы ____ час.

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения экзамена: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ⁶²	Оценка по 5-балльной шкале (текстовая запись)

Присутствовало слушателей ____

Не явилось ____

Преподаватель

И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

Наименование должности лица, ответственного за
оформление ведомости

И.О. Фамилия

⁶² Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Итоговая зачетная ведомость
по программе повышения квалификации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

ИТОГОВАЯ ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Программа повышения квалификации «*наименование программы*»

Трудоемкость программы ____ час.

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения зачета: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ⁶³	Отметка о зачете

Присутствовало слушателей _____

Не явилось _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

Наименование должности
лица, ответственного за оформление ведомости

И.О. Фамилия

⁶³ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный экономический университет»
Наименование структурного подразделения

Отчет
аттестационной комиссии
по *формат программы «наименование программы»*

О проведении итоговой аттестации слушателей
наименование структурного подразделения

В период с «__»____20__г. по «__»____20__г. проведена итоговая аттестация слушателей *формат программы «наименование программы»*.

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом СГЭУ № ____ от

Председатель аттестационной комиссии ⁶⁴	Количество членов аттестационной комиссии ⁶⁵	из них имеющих ученую степень:	
		кандидат наук	доктор наук

Итоговая аттестация предусматривала следующие виды аттестационных испытаний: _____.

В соответствии приказом СГЭУ от _____ № _____ к итоговой аттестации было допущено __ слушателей.

В соответствии с приказом СГЭУ от _____ № _____ для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации восстановлен (а) _____.

Согласно графику междисциплинарный/квалификационный экзамен/ итоговый экзамен по дисциплине «*наименование дисциплины*» проведен _____.

В аттестационном испытании приняли участие _____ слушателей.

Таблица 1

Результаты сдачи междисциплинарного/квалификационного экзамена/ итогового экзамена по дисциплине «*наименование дисциплины*»

Число слушателей	Человек	в %
<i>Допущенных к итоговой аттестации (всего):</i>		-
Сдававших междисциплинарный/квалификационный экзамен/ итоговый экзамен по дисциплине <i>наименование дисциплины</i> » (всего):		100 %
Из них:		

⁶⁴ Указывается Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание, место работы и должность.

⁶⁵ Указываются все члены комиссии, включая заместителя председателя.

с оценкой «отлично»		
с оценкой «хорошо»		
с оценкой «удовлетворительно»		
с оценкой «неудовлетворительно»		
<i>Не явились</i>		

Приказом СГЭУ от _____ № _____ утверждены темы и назначены руководители итоговых аттестационных работ.

В аттестационную комиссию были представлены итоговые аттестационные работы в количестве _____.

Согласно графику защита итоговых аттестационных работ проходила _____.

Таблица 2

Результаты защиты аттестационных/квалификационных работ

Число слушателей	Человек	в %
<i>Допущенных к итоговой аттестации (всего):</i>		-
Защищавших итоговую аттестационную работу		100 %
Из них:		
с оценкой «отлично»		
с оценкой «хорошо»		
с оценкой «удовлетворительно»		
с оценкой «неудовлетворительно»		
<i>Не явились</i>		

По результатам междисциплинарного/квалификационного экзамена/ итогового экзамена по дисциплине «*наименование дисциплины*» аттестационная комиссия отметила, что уровень подготовки слушателей соответствует планируемым результатам обучения.

Дать общую оценку ответов слушателей.

Тематика итоговых аттестационных работ актуальна, определяется современным состоянием *науки, техники, технологии, экономики, экологии*, а также социально-экономическими проблемами *организаций, регионов* и целесообразностью разработки с целью дальнейшего внедрения результатов исследований.

Итоговые аттестационные работы выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержат обоснованные, практически значимые выводы и рекомендации по итогам исследований.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ свидетельствуют о высоком уровне теоретической подготовки слушателей и сформированности компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность / обеспечивающих выполнение трудовых функций. ...

Аттестационной комиссией рекомендованы для внедрения в _____ работы следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁶⁶	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель ⁶⁷

На заключительном заседании аттестационной комиссии было принято решение об удостоверении присвоения слушателям дополнительной квалификации *наименование квалификации*

или:

решение об удостоверении права слушателей на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____

или:

решение об удостоверении получения слушателями прикладной специализации в области _____

и выдаче им дипломов о профессиональной переподготовке установленного СГЭУ образца.

Вручение дипломов запланировано/проведено _____.

В целях повышения качества *формат программы* «*наименование программы*» аттестационная комиссия рекомендует:

- 1.
- 2.

Председатель аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

⁶⁶ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

⁶⁷ Указываются Фамилия И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание, место работы и должность.

Приложение 3

к Положению о порядке разработки и
реализации ДПП,
утвержденному приказом ректора № ____-ОВ
от " __ " _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
дополнительного образования

Э.Г.Ванина
«__» _____ 20__ г.

РАСЧЕТ
стоимости обучения на 1 слушателя программы

(г. Самара, срок обучения с _____ по
_____)

Стоимость обучения 1 слушателя:*	руб.
Контингент	чел.
Всего на обучение слушателей:	руб.
РАСХОДЫ:	руб.
Ставка за 1 час преподавательских услуг (приказ ректора № _____ от " _____ " _____ 20__ года)	
Всего оплачиваемая учебная нагрузка:	часа
1. Расходы на оплату преподавательских услуг (согласно средней ставке и учебной нагрузке)	руб.
2. Начисления на оплату преподавательских услуг	руб.
3. Расходы на оплату труда АУП	руб.
4. Начисления на фонд оплаты труда АУП (30,23%)	руб.
Услуги связи	руб.
Транспортные услуги	руб.
Прочие услуги	руб.
Увеличение стоимости основных средств	руб.
Увеличение стоимости материальных запасов	руб.
Отчисления в Централизованный фонд университета (25%)	руб.

Начальник ПФУ

Ю.В. Золотовицкая

Руководитель структурного подразделения
ДПО

к Положению о порядке разработки и реализации ДПП,
утвержденному приказом ректора № ____-ОВ
от " __ " _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
дополнительного образования

Э.Г. Ванина_
« _____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТ стоимости обучения на 1 слушателя ДПП _____ кафедры _____ (г. Самара, срок обучения с _____ по _____)			
Стоимость обучения 1 слушателя:*		руб.	
Контингент		чел.	
Всего на обучение слушателей:		руб.	
РАСХОДЫ:			
Ставка за 1 час преподавательских услуг (приказ ректора № _____ от " ____ " _____ 20__ года)			средняя
Всего оплачиваемая учебная нагрузка:		часа	можно привести расчет нагрузки
1. Расходы на оплату преподавательских услуг (согласно средней ставке и учебной нагрузке)		руб.	
2. Начисления на оплату преподавательских услуг		руб.	ГПД 27,1%
3. Расходы на оплату труда АУП, УВП, ПОП		руб.	
4. Начисления на фонд оплаты труда АУП (30,26%)		руб.	
Услуги связи		руб.	
Транспортные услуги		руб.	
Прочие услуги		руб.	
Увеличение стоимости основных средств		руб.	
Увеличение стоимости материальных запасов		руб.	
Накладные расходы Университета (не менее 25%)		руб.	
Точка безубыточности		чел	
Ответственный от кафедры за реализацию ДПП	_____		
Начальник ПФУ	_____		Ю.В. Золотовицкая
Рекомендованная доля расходов на оплату услуг преподавателей - 60% от суммы расходов на услуги преподавателей и ФОТ АУП (п.1/ (п.1+п.3)=60%)			

Перечень обязательной документации по реализации ДПП

[illegible]

[illegible]

[illegible]

№	Документ	Регулярность	Согласование									
			Правовое управление	ПФУ	УБУиФК	ОРЗ	Управление кадров	ОБиОТ	Отдел технического администрирования	Управление имущественным комплексом	ОМТС	Декан факультета ДО
29.	Отчет по ИНН по заключенным договорам на обучение для УБУиФК	Ежеквартально										
30.	Табель учета использования рабочего времени по штатным сотрудникам (только для структурных подразделений)						+					
31.	Смета доходов и расходов (только для структурных подразделений)			+	+							+