



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

протоколом

учебно-методического совета

от «3» мая 2023 г. № 7

Председатель А.Ю. Калинина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

автономного учреждения

Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры «Региональный

институт управления»

В. А. Аникин

«05» мая 2023 год

ПОРЯДОК

реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату, автономным учреждением Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

Настоящий Порядок реализации дополнительного профессионального образования, в том числе за плату, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее по тексту – Порядок) содержит единые требования и методические рекомендации по реализации программ дополнительного профессионального образования автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Учреждение). Порядок является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования сотрудниками Учреждения, профессорско-преподавательским составом Учреждения и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования, а также лицами, имеющими намерение получить либо получающими в Учреждении дополнительное профессиональное образование, в том числе за плату на основании договора.

Составители:

Боталова Л.И., эксперт Отдела дополнительного профессионального образования;
Гафарова Л.У., эксперт Отдела дополнительного профессионального образования;
Калинина А.Ю., начальник Отдела дополнительного профессионального образования;
Красильникова Л.И., заместитель директора;
Кулишов Р.А., юристконсульт Административного отдела;
Маслова Н.Е., специалист Отдела дополнительного профессионального образования;
Чанышева Т.В., эксперт Отдела дополнительного профессионального образования;
Четверкина Т.Н., эксперт Отдела дополнительного профессионального образования;
Ядова А.А., эксперт Отдела дополнительного профессионального образования.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Требования к содержанию дополнительных профессиональных программ.....	7
3. Реализация дополнительного профессионального образования, в том числе за плату на основании договора.....	9
4. Учет, хранение и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании	17
5. Заключение договоров	21
6. Заключительные положения.....	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организационные условия и требования к обеспечению образовательного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ Учреждением, а также условия и порядок организации дополнительного образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в том числе за плату на основании договора с Учреждением.

1.2. В Порядке применяются следующие основные термины и сокращения:

дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников;

дополнительная профессиональная программа (ДПП) / образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (цель, объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

дополнительное профессиональное образование (ДПО) – деятельность, направленная на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

заказчик – юридическое и (или) физическое лицо, получающее либо намеревающееся получить услугу по дополнительному профессиональному образованию в Учреждении;

исполнитель – лицо, предоставляющее услуги по дополнительному профессиональному образованию (АУ «Региональный институт управления», Учреждение);

образовательная деятельность – деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;

образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;

платные образовательные услуги – осуществление образовательной деятельности за счет средств физических и (или) юридических лиц (за плату) на основании договора;

система дистанционного обучения (СДО) – это программное обеспечение для организации дистанционной формы обучения, дополнительной системы поддержки

учебного процесса, для создания электронных обучающих материалов, администрирования и оценки успеваемости в рамках изучаемой дисциплины, проведения консультаций;

слушатель / обучающийся – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу;

учебно-методический совет – постоянно действующий совещательный орган, деятельность которого направлена на совершенствование учебно-методической деятельности АУ «Региональный институт управления», повышение качества реализации дополнительных профессиональных программ;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации слушателя.

1.3. Учреждение оказывает образовательные услуги в рамках выполнения государственного задания и на платной основе. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен образовательной деятельности по государственному заданию.

1.3.1. Образовательные услуги в рамках выполнения государственного задания Учреждением оказываются для лиц, направляемых по квотам органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Оказание образовательных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (до 1 сентября 2023 г.);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 января 2011 года № 6 «О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– уставом АУ «Региональный институт управления»;

– лицензией на образовательную деятельность;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведомственными, методическими указаниями в сфере образования.

1.5. Образовательная деятельность Учреждением осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.6. Общее руководство образовательной деятельностью осуществляет директор автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления».

1.7. Организацию образовательной деятельности осуществляет структурное подразделение Учреждения, Отдел дополнительного профессионального образования, в соответствии с Положением об отделе, если иное не определено приказом директора Учреждения.

2. Требования к содержанию дополнительных профессиональных программ

2.1. Требования к содержанию дополнительных профессиональных программ, реализуемых в рамках выполнения государственного задания и оказания платных образовательных услуг, являются едиными.

2.2. При разработке дополнительных профессиональных программ Учреждение учитывает необходимость быстрой адаптации их под различную потребность, интенсивность и продолжительность обучения, качественный состав слушателей, уровень их подготовки (квалификации), а также специфику рода деятельности. ДПП разрабатываются с учетом конъюнктуры рынка труда и ее изменений, требований работодателей к уровню и направленности профессиональной подготовки, практической направленности обучения.

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

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

2.4. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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.

ДПП профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.5. Структура ДПП включает: аннотацию, пояснительную записку (актуальность, цели, задачи, планируемые результаты обучения, требования к квалификации поступающего на обучение), содержание программы (учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график, тематическое содержание программы), организационно-педагогические условия (общие требования к организации образовательного процесса, требования к информационным и учебно-методическим условиям, требования к материально-техническим условиям), аттестацию (входной и итоговый тесты, итоговый кейс с примерным ответом и критериями оценки), список литературы и иные компоненты (приложение 1).

2.6. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется следующими учебно-методическими документами: учебный план, учебно-тематический план, рабочие программы.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает описание разделов, тем; виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.); количество часов, отводимых на различные виды занятий; формы и виды контроля.

Рабочие программы по темам предусматривают перечень тем, реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности).

2.7. Содержание ДПП 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.

2.8. Утверждение ДПП включает в себя следующие обязательные процедуры:

1) рассмотрение ДПП на заседании учебно-методического совета, согласование и рекомендация ее к утверждению и реализации на базе Учреждения;

2) утверждение ДПП директором Учреждения или лицом, официально его замещающим.

Ответственность за своевременную разработку и согласование дополнительных профессиональных программ возлагается на начальника Отдела дополнительного профессионального образования или лицо, официально его замещающее.

3. Реализация дополнительного профессионального образования, в том числе за плату на основании договора

3.1. Реализация дополнительных профессиональных программ осуществляется в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

3.3. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе предоставления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий.

3.4. При реализации ДПО могут быть применены следующие формы обучения:

- очная (с отрывом от работы);
- очно-заочная (без отрыва от работы/ с частичным отрывом);
- заочная (с периодическим отрывом от работы).

3.4.1. Обучение может быть организовано:

- с помощью использования дистанционных и сетевых форм реализации образовательных программ;

- полностью или частично в форме стажировки;

- с использованием модульного принципа представления образовательных программ.

3.5. Форма обучения и сроки освоения определяются ДПП и (или) договором. Срок освоения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения ДПП слушателями не может быть менее:

- 16 часов для программ повышения квалификации;
- 250 часов для программ профессиональной переподготовки;
- 500 часов для программ профессиональной переподготовки (категория слушателей: государственные гражданские служащие).

3.6. Блок-схема взаимодействия структур Учреждения при реализации ДПО представлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.7. Оказание образовательных услуг осуществляется:

- на бесплатной основе для Заказчика в рамках государственного задания, за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договора (образец которого приведен в приложение 3 к настоящему Порядку), заключенного Учреждением с Заказчиком, в том числе в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования.

3.7.1. Оказание образовательных услуг на бесплатной основе в рамках государственного задания и за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.7.2. Стоимость платных образовательных услуг для слушателей, обучающихся либо намеревающихся обучиться по дополнительным профессиональным программам, утверждается приказом директора Учреждения или лица, официально его замещающим, и размещается на официальном сайте Учреждения.

3.8. Ответственное структурное подразделение за осуществление образовательной деятельности в Учреждении выполняет следующее:

3.8.1 Осуществляет формирование списка группы для обучения путем:

1) обработки заявок на обучение (приложение 4), оставленных на сайте Учреждения. Заявка на обучение может подаваться в устной форме, в письменном виде на адрес Учреждения, так и в электронном виде на электронную почту ответственного за сбор заявок и (или) почту ответственного структурного подразделения;

2) обработки квот, предоставленных в рамках выполнения государственного задания.

3.8.2 Осуществляет сбор документов, необходимых для зачисления:

– заявление о зачислении на обучение (приложение 5);

– согласие на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением в Учреждении в соответствии с Положением о защите персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (приложение 6);

– иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

3.8.3 Осуществляет подбор квалифицированных научно-педагогических работников / педагогических работников для оказания преподавательских услуг (приложение 7). Квалификация преподавателей, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ, должна отражать компетентность в соответствующих областях знаний, в методах и технологиях обучения. Наряду с работниками Учреждения, выступающими в качестве преподавателей, учебный процесс могут осуществлять представители федеральных, региональных и местных органов исполнительной власти, ведущие учёные, специалисты и руководители предприятий (организаций) и учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Согласовывает с Отделом бухгалтерского учета и кадровой работы вопросы финансового обеспечения, регламентирующие организацию и проведение образовательного процесса.

3.8.5. Обеспечивает совместно с Административным отделом решение организационно-правовых вопросов, а именно: оснащение учебных кабинетов оборудованием в соответствии с требованиями к реализации ДПП, исходя из специфики ДПП; заключение договоров и оформление иных документов, необходимых для осуществления образовательной деятельности.

3.9. Для организации и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам для каждой группы слушателей назначается куратор

из числа сотрудников структурного подразделения, осуществляющего данное обучение.

3.10. Образовательная деятельность слушателей ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, видео-лекции (вебинары), практические, семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и прочие работы, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.11. Перед началом оказания образовательных услуг Заказчику предоставляется возможность ознакомиться с учебным планом дополнительной профессиональной программы, расписанием, и другими документами, регламентирующими организацию и проведение образовательного процесса. Заказчик может самостоятельно ознакомиться с указанными документами, которые публикуются на сайте Учреждения.

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

Зачисление слушателей осуществляется на основании приказа директора Учреждения или лица, официально его замещающего (приложение 8).

Основаниями для зачисления слушателей являются:

– государственное задание, приказы Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об утверждении графика обучения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по приоритетным направлениям профессионального развития государственных гражданских служащих на текущий год» и «Об утверждении графика проведения курсов повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по программам дополнительного профессионального образования в текущий году» – для лиц, направляемых по квотам органами государственной власти и органами местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– договор – для иных физических и (или) юридических лиц;

– направление Учреждения на обучение по программам ДПО сотрудников Учреждения по производственной необходимости (служебная записка руководителя структурного подразделения, заместителя директора) – для сотрудников Учреждения.

3.13. Приказ о зачислении готовит сотрудник Отдела дополнительного профессионального образования. Срок издания приказа о зачислении – первый день обучения.

Приказы хранятся в Отделе дополнительного профессионального образования. По окончании календарного года подшиваются и сдаются на хранение согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.14. Документы, необходимые для зачисления (п. 3.8 п.п. 3.8.2.), подшиваются и сдаются на хранение согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.15. На каждого слушателя по ДПП профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение:

- описание (приложение 9);
- заявление (оригинал или скан/копия);
- согласие на обработку персональных данных, связанных с приемом и обучением в Учреждении в соответствии с Положением о защите персональных данных в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (оригинал или скан/копия);
- копии документов, подтверждающих изменение имеющихся в деле сведений о слушателе;
- копии приказов по личному составу слушателей с приложениями или выписки из них;
- копия приказа об утверждении темы выпускной аттестационной работы;
- учебная карточка слушателя (оригинал или скан/копия) (приложение 10);
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- копия диплома о профессиональной переподготовке.

Документы в личном деле располагаются в порядке их поступления, листы личного дела нумеруются.

При восстановлении отчисленных ранее лиц в число слушателей новое дело не заводится, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

Личное дело подшивается и сдается на хранение согласно номенклатуре дел Учреждения.

3.16. По окончании формирования группы слушателей составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом, фамилии, имени и отчества преподавателя. Расписание учебных занятий утверждается директором Учреждения или лицом, официально его замещающим, не позднее чем за один рабочий день до начала обучения (приложение 11). Обучение осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.17. Перед началом обучения со слушателями ДПП куратор или лицо, ответственное за технику безопасности в Учреждении, проводит инструктаж по технике безопасности. Каждый слушатель обязан поставить свою подпись (приложение 12).

3.18. По итогам обучения слушатели заполняют итоговую анкету (приложение 13).

3.19. Слушатели, зачисленные на обучение по ДПП профессиональной переподготовки на основе высшего образования, имеют право на перезачёт учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных ранее в ходе освоения образовательных программ профессиональной подготовки и (или) переподготовки соответствующего уровня.

3.20. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей.

3.20.1. Обучение по программам повышения квалификации завершается экзаменом в формах: устного/письменного опроса, тестирования и других форм, установленных ДПП.

3.20.2. Обучение по программам профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме защиты выпускной аттестационной работы. Темы выпускных аттестационных работ по ДПП профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора Учреждения с назначением руководителя. Требования к содержанию и оформлению выпускной аттестационной работы устанавливаются ДПП профессиональной переподготовки в соответствии с приложением 14 к настоящему Порядку.

3.20.3. Для проведения итоговой аттестации слушателей в форме защиты выпускной аттестационной работы создается итоговая аттестационная комиссия в количестве не менее 3 человек (далее – ИАК):

- состав ИАК утверждается приказом директора Учреждения или лица, официально его замещающего, не позднее чем за 30 дней до дня аттестации (приложение 15). В состав ИАК могут входить сотрудники Учреждения, представители органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, научно-педагогические работники, специалисты предприятий, представители организаций и учреждений – работодателей, ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций;

- возглавляет ИАК председатель, который организует, контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований в оценке знаний слушателей.

График работы аттестационной комиссии составляется руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

Решения аттестационной комиссией принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение 16).

3.21. Результаты аттестационных испытаний определяются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируются:

- по ДПП повышения квалификации – в экзаменационную ведомость (приложение 17);

- по ДПП профессиональной переподготовки – в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.22. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации установленного локальным нормативным актом Учреждения образца. Диплом или

удостоверение подписывается директором Учреждения или лицом, официально его замещающим, и заверяется печатью Учреждения.

3.23. Отчисление слушателей программ ДПО (прекращение образовательных отношений) осуществляется на основании приказа об отчислении, подписанного директором Учреждения или лицом, официально его замещающим (приложение 18). Приказ об отчислении издается в последний день обучения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Слушатель отчисляется из Учреждения (прекращаются образовательные отношения) по следующим основаниям:

- в связи с окончанием обучения;
- по инициативе Заказчика (физического и (или) юридического лица);
- по инициативе Учреждения в одностороннем порядке:
 - в случае просрочки Заказчиком оплаты стоимости платных образовательных услуг;
 - в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося (в том числе за нарушение Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», расписания, за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации);
 - установление нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
 - невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана; в иных предусмотренных законодательством случаях.

3.24. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным, выдается справка установленного образца с указанием результатов и (или) периода обучения (приложение 19). Справка подписывается директором Учреждения или лицом, официально его замещающим. Срок выдачи справки – в течение 3 дней после издания приказа об отчислении.

Выдача справок об обучении фиксируется в книге учета выдачи справок об обучении (приложение 20).

3.24.1. Для слушателей по ДПП профессиональной переподготовки, не прошедших итоговую аттестацию, повторное прохождение итоговой аттестации назначается по мере необходимости и после согласования с Заказчиком.

3.24.2. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения.

3.24.3. Лицо, отчисленное из Учреждения, по инициативе слушателя до завершения освоения ДПП или за невыполнение ДПП, имеет право на восстановление для обучения на условиях договора при наличии укомплектованной группы.

Восстановление на обучение в Учреждении осуществляется по личному заявлению гражданина или по ходатайству предприятия (учреждения, организации).

3.24.4. Слушатель, отчисленный вследствие нарушения правил, установленных локальными нормативными актами Учреждения, восстановлению не подлежит.

3.25. Спорные вопросы между участниками образовательных отношений регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и рассматриваются на Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом директора Учреждения или лица, официально его замещающим.

3.26. Учреждение вправе осуществлять реализацию ДПП и/или их частей (модулей) с использованием исключительно ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для слушателей, независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают ДПП, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.26.1. При реализации ДПП в очной форме с применением дистанционных образовательных технологий или заочной с применением дистанционных образовательных технологий специалисты Учреждения осуществляют:

- размещение электронных учебно-методических материалов и контрольных заданий в системе дистанционного обучения Учреждения;
- обеспечение доступа слушателей к учебно-методическим материалам и контрольным заданиям через личный кабинет;
- сопровождение слушателей в период обучения (учебно-методическая помощь, консультирование и т.п.);
- формирование зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.26.2. Электронные учебно-методические материалы могут разрабатываться как специалистами Учреждения, имеющими соответствующую подготовку для реализации конкретной ДПП, так и приглашенными квалифицированными специалистами.

3.26.3. Консультации по тем или иным вопросам учебного процесса слушатели имеют право получать в течение всего учебного времени как при непосредственном

общении, так и в письменной форме, в режиме офлайн и/или онлайн с использованием средств телекоммуникации или без них.

3.27. Форма обучения с применением ДОТ может быть использована в процессе обучения одного слушателя или группы.

4. Учет, хранение и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Ответственные за реализацию дополнительного профессионального образования структурные подразделения Учреждения подают в Административный отдел заявку (приложение 21) на приобретение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – бланки).

4.2. Административный отдел осуществляет закупку необходимого количества бланков.

4.3. Учет движения бланков (поступление, передача материально ответственному лицу, списание) осуществляется в соответствии с учетной политикой Учреждения (ответственное подразделение – Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы).

4.4. Для учета выдачи бланков в Учреждении ведутся книги учета бланков строгой отчетности. Материально ответственным лицом за хранение и выдачу бланков является начальник Отдела дополнительного профессионального образования.

4.5. Бланки выдаются специалисту, курирующему ДПП на основании приказа директора Учреждения или лица, официально его замещающего, об отчислении.

4.6. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, фиксируется в соответствующих книгах регистрации выдачи документов.

4.7. Листы книг учета выдачи бланков строгой отчетности, регистрации выдачи документов нумеруются, шнуруются, скрепляются подписью директора Учреждения и печатью с указанием количества листов. Книги хранятся у начальника Отдела дополнительного профессионального образования.

4.8. Книга регистрации выдачи документов о квалификации содержит: порядковый номер; фамилию, имя и отчество лица, получившего удостоверение; номер бланка; порядковый регистрационный номер; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; дата выдачи; подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления; подпись лица, выдавшего удостоверение (приложение 22).

4.9. Книга регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке содержит: порядковый номер; наименование документа; фамилию, имя и отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении; номер, дату протокола итоговой аттестационной комиссии; дату выдачи; подпись лица, получившего диплом, либо дату и номер почтового отправления; подпись лица, выдавшего диплом (приложение 23).

4.10. В случае допущения ошибки в книге регистрации выдачи документов, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесение дополнительной «исправленному верить».

Ставится подпись начальника Отдела дополнительного профессионального образования и расшифровка подписи.

4.11. Бланки заполняются куратором обучения по дополнительной профессиональной программе и выводятся на принтере. Бланки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.12. Подписи директора Учреждения или лица, официально его замещающего, председателя аттестационной комиссии и секретаря в документах об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.13. После заполнения бланка документа об обучении он должен быть тщательно проверен начальником структурного подразделения, ответственного за реализацию ДПП, на точность и правильность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов не допускается. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.14. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (формат А4):

на правой стороне бланка удостоверения указываются полностью, в именительном падеже, фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение; период обучения; наименование программы повышения квалификации; объем программы в часах; подпись директора Учреждения или лица, официально его замещающего. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения;

на левой стороне бланка удостоверения проставляется регистрационный номер удостоверения, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации).

4.15. Регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации имеет 9 знаков, например, ПК № 150001, где:

первые два знака «ПК» соответствуют сокращению наименования дополнительной профессиональной программы «повышение квалификации»;

первые два знака номера «15» означают последние две цифры года, в котором окончено обучение;

следующие 4 знака «0001» означают порядковый номер в соответствии с книгой регистрации. В данном примере соответствует первому порядковому номеру.

4.16. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

в левой стороне бланка диплома указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в именительном падеже, период обучения, наименование программы профессиональной переподготовки, объем программы в академических часах, наименование предприятия (организации, учреждения), в котором проходила стажировка, тема аттестационной работы, номер и дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), сфера профессиональной деятельности по данному диплому, регистрационный номер диплома по книге регистрации выдачи бланков дипломов и сроки обучения;

на правой стороне бланка диплома указываются наименование дисциплин, количество часов, оценки, подпись председателя аттестационной комиссии, директора Учреждения или лица, официально его замещающего, секретаря. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения.

4.17. Регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке имеет 9 знаков, например, ПП № 150001, где:

первые два знака «ПП» соответствуют сокращению наименования дополнительной профессиональной программы «профессиональная переподготовка»;

первые два знака номера «15» означают последние две цифры года, в котором окончено обучение;

следующие 4 знака «0001» означают порядковый номер в соответствии с книгой регистрации. В данном примере соответствует первому порядковому номеру.

4.18. Бланк диплома заполняется согласно форме, установленной локальным документом Учреждения, и печатается на принтере. Количество часов проставляется арабскими цифрами, не допускаются сокращения, оценки, полученные слушателями, указываются прописью.

4.19. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Учреждения о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.20. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

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

4.21. В случае утраты документов о дополнительном профессиональном образовании дубликат выдается на основании заявления и на платной основе.

4.22. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица,

изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

4.23. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.24. При заполнении дубликатов документов: на дубликате документа (дипломов, приложений к ним и удостоверений в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «удостоверение») печатается слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Учреждения. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании. Книги регистрации выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании ведутся по аналогии с ведением книг регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.25. Выдача дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании слушателям фиксируется в соответствующих книгах регистрации выдачи дубликатов документов. Листы книг учета выдачи бланков строгой отчетности, регистрации выдачи документов нумеруются, шнуруются, скрепляются подписью директора Учреждения и печатью с указанием количества листов (приложения 24, 25). Книги хранятся у начальника Отдела дополнительного профессионального образования.

4.26. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.27. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в сейфе у материально ответственного лица за хранение и выдачу бланков (начальника Отдела дополнительного профессионального образования).

4.28. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списываются как бланки строгой отчетности соответствующей комиссией. Комиссия, назначенная приказом директора Учреждения или лица, официально его замещающего, составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются, приклеиваются на отдельный лист и прикладываются к акту.

5. Заключение договоров

5.1. Для оказания Учреждением платных образовательных услуг заключается договор с Заказчиком в письменной форме, который должен содержать:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Учреждения;
- б) место нахождения Учреждения;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон Заказчика;
- г) место нахождения Заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Учреждения и (или) Заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Учреждения и (или) Заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося Заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Учреждения, Заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

5.2. Образец договора приведен в приложении 3 к настоящему Порядку. Если иное не установлено законодательством, условия и содержание конкретного заключаемого договора могут отличаться от указанного в Приложении 3 настоящего Порядка образца договора, но с обязательным включением в него указанных в п. 5.1. настоящего Порядка сведений и разделов.

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

5.4. В случае оказания платных образовательных услуг юридическим лицам, чья закупочная деятельность регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд», Учреждение заключает с таким Заказчиком государственный (муниципальный) контракт.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы, не затронутые настоящим Порядком, регулируются нормативными правовыми и подзаконными актами, письмами, разъяснениями и указаниями органов власти, Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства отдельные статьи (пункты) настоящего Порядка вступают в противоречие с ним, эти статьи (пункты) утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящий Порядок Учреждение руководствуется действующим законодательством.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок производится по решению директора Учреждения или лица, официального его замещающего.

6.4. Настоящий Порядок согласовывается учебно-методическим советом Учреждения, утверждается приказом Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

6.5. Настоящий Порядок прекращает свое действие в связи с отменой (признанием утратившим силу) данного Порядка либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом Учреждения.

Приложение 1
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г.
заседания учебно-методического совета

Председатель:

_____ подпись _____ расшифровка
« _____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Региональный институт управления»

_____ подпись _____ расшифровка
« _____ » _____ 20__ года

Дополнительная профессиональная программа

_____ (вид дпо: повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

_____ (наименование дополнительной профессиональной программы)

Количество академических часов: _____
Форма обучения: _____
Разработчики: _____
(ФИО, ученая степень, звание)

_____ место разработки

_____ год разработки

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Аннотация программы
- 2 Пояснительная записка
 - 2.1. Актуальность
 - 2.2. Цели, задачи
 - 2.3. Планируемые результаты обучения
 - 2.4. Требования к квалификации поступающего на обучение
- 3 Содержание программы
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Учебно-тематический план
 - 3.3. Календарный учебный график
 - 3.4. Тематическое содержание программы
- 4 Организационно-педагогические условия
 - 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса
 - 4.2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
 - 4.3. Требования к материально-техническим условиям
- 5 Аттестация
 - 5.1. Входное тестирование
 - 5.2. Итоговая аттестация
- 6 Литература
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература

АННОТАЦИЯ

Аннотация дает целостное представление о программе, передает ее значимость и новизну. Аннотация (лат. Annotation – замечание) программы – краткая характеристика, излагающая ее содержание (обычно в виде перечня главных вопросов). Не более 0,3 части листа текста.

Указать: Программа разработана в соответствии с положениями ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, и ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000.

Объем программы и входящих в её состав модулей указывается в академических часах.

Разработчики программы: *Ф.И.О. разработчика (ов) программы, должность, наличие ученой степени (звания).*

Категория обучающихся: *указывается потенциальная группа обучающихся.*

Трудоемкость программы: *Количество академических часов.*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность курса определяется требованиями профессионального стандарта в условиях изменения целей, содержания, технологий, нормативно - правового обеспечения профессиональной деятельности.

Цель, задачи и планируемые результаты обучения

Цель программы:

Задачи:

- _____;
- _____;
- _____.

Планируемые результаты обучения

Универсальные компетенции и общепрофессиональные компетенции определяются на основании действующих ФГОС. Профессиональные компетенции определяются, исходя из профессиональных стандартов. Указать ссылку на профессиональный стандарт.

Универсальные компетенции (УК(Б)/УК(М)):

-

Общепрофессиональные компетенции (ОПК(Б)/ОПК(М)):

-
-
-

Профессиональные компетенции (ПК):

Виды деятельности	Профессиональные компетенции¹	Знать	Уметь	Владеть
информационно-методическая деятельность				
организационно-регулирующая деятельность				
организационно-регулирующая деятельность				

¹ Перечень компетенций определен ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, и ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000

Требования к квалификации поступающего на обучение

Указывается категории слушателей, которые имеют необходимое образование

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 (_____ академических часов)
 количество

Учебный план

(1 академический час – 45 минут)

№	Раздел, модуль	Всего часов	Очное обучение		Дистанционное обучение		Форма контроля и аттестации	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия		
1.	Модуль 1							
2.	Модуль 2							
	и т.д.							
	ИТОГО							

Учебно-тематический план – _____ академических часов
 количество

№	Раздел, модуль	Всего часов	Очное обучение		Дистанционное обучение		Форма контроля и аттестации	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия		
1.	Модуль 1							
	Тема 1.1							
	Тема 1.2							
2.	Модуль 2							
	Тема 2.1							
	Тема 2.2							
	и т.д.							
	ИТОГО							

Соотношение лекционных и практических занятий 30% на 70%. Целесообразность использования модульно - компетентного подхода связана с тем, что он обеспечивает практикоориентированную подготовку, необходимую для освоения или

совершенствования профессиональной квалификации. Структура программы включает один или несколько модулей, каждый из которых обеспечивает овладение одним видом деятельности или группой тесно связанных профессиональных компетенций. Не исключается и тематический подход к формированию учебного плана. Практические занятия предполагают активную форму деятельности обучающихся. Самостоятельная работа составляет 50 % от общей трудоемкости.

При разработке программ, направленных на формирование не отдельных знаний и умений, а профессиональных компетенций или целостных видов деятельности разработку программ необходимо начинать с практической части (стажировки). Содержание практики (стажировки) формируется (дополняется, корректируется) так, чтобы оно обеспечивало формирование всех компетенций.

Календарный учебный график

Указывается объем программы (в академических часах), в какой форме проводится обучение, количество учебных дней. Оформляется в таблице.

Срок обучения	недели дни	1					2		
		1	2	3	4	5	6	7	8
виды занятий, предусмотренные ДПП		ДО	ДО	ДО	ДО	ДО	ДО	А	А И
количество часов в день		4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	8 часов	8 часов
Тема 1.1.		3						1	
Тема 1.2.		1	3					1	
Тема 1.3.			1					3	
Тема 2.1.				1				3	1
Тема 2.2.				3					1
Тема 2.3.					4				
Тема 3.1.						3			1
Тема 3.2.						1	3		
Тема 3.3.							1		3
Итоговая аттестация									2

ДО – изучение материала и выполнение практических заданий в системе дистанционного обучения.

В – вебинар.

А – аудиторные занятия.

И – итоговая аттестация.

Календарный учебный график по датам формируется при наборе группы и регулируется расписанием занятий.

Тематическое содержание дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)

наименование тем

Модуль.....

Наименование модуля – общее количество академических часов

(количество часов, отведенное на лекционную и практическую части)

Далее по каждой теме прописывается количество академических часов, отведенное на лекционную и практическую часть. Кратко описание рассматриваемых вопросов и практических заданий.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. Общие требования к организации образовательного процесса

Обозначаются условия проведения занятий, образовательных технологий, организация базы практики и консультационной помощи обучающимся и т.д.

2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Перечисляются требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями и др. материалами.

3. Требования к материально-техническим условиям

Указывается перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. и технических средств, обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику.

АТТЕСТАЦИЯ

Форма аттестации. Оценка квалификации может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов. Все планируемые результаты должны подвергаться оценочным процедурам. Количество аттестационных заданий зависит от формы и содержания аттестации. Объектами оценки могут служить: продукт деятельности, процесс деятельности, продукт и процесс деятельности одновременно. Портфолио не может быть единственной формой оценки, необходимо дополнять ее экзаменационными заданиями.

Показатели оценки – свойства объекта, отражающие его качественные стороны, они должны быть выявляемыми в объекте.

Формулировка показателей и критериев оценки результата должна соответствовать требованиям: давать достоверную (валидную, надежную) и объективную (независимую от частного мнения) оценку, иметь ограниченное число показателей и критериев, должна быть понятна не только экспертам, но и обучающимся.

Например:

Для успешного завершения обучения слушателю необходимо:

1. Принять участие в групповых обсуждениях и в практических занятиях по установленным темам.

2. Успешно пройти промежуточную и/или итоговую аттестации.

При прохождении входного тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
Результаты тестирования	Количество верных ответов	«зачтено» выставляется при наличии более 50 % правильных ответов; «не зачтено» – при результате менее 50 %

При прохождении итогового тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
---------------	-------------------	-----------------

Результаты тестирования	Количество верных ответов	«отлично» выставляется при наличии 95 % и более правильных ответов; «хорошо» – при результате 85% и более; «удовлетворительно» – при результате 75% и более; «неудовлетворительно» – при результате менее 75%
-------------------------	---------------------------	--

Итоговый кейс оценивается по 10-бальной шкале. Программа должна включать условия итогового кейса, примерный ответ и критерии его оценки, оформленные в следующую таблицу:

Количество баллов	Примерное содержание ответа
9 – 10	
7 – 8	
5 – 6	
3 – 4	
0 – 2	

Итоговая аттестация заключается в прохождении итогового тестирования (с использованием информационных технологий) и решении итогового кейса и/или защите аттестационной работы перед членами аттестационной комиссии.

Слушателям, полностью прошедшим обучение, промежуточные и/или итоговую аттестацию, выдается: удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «_____».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

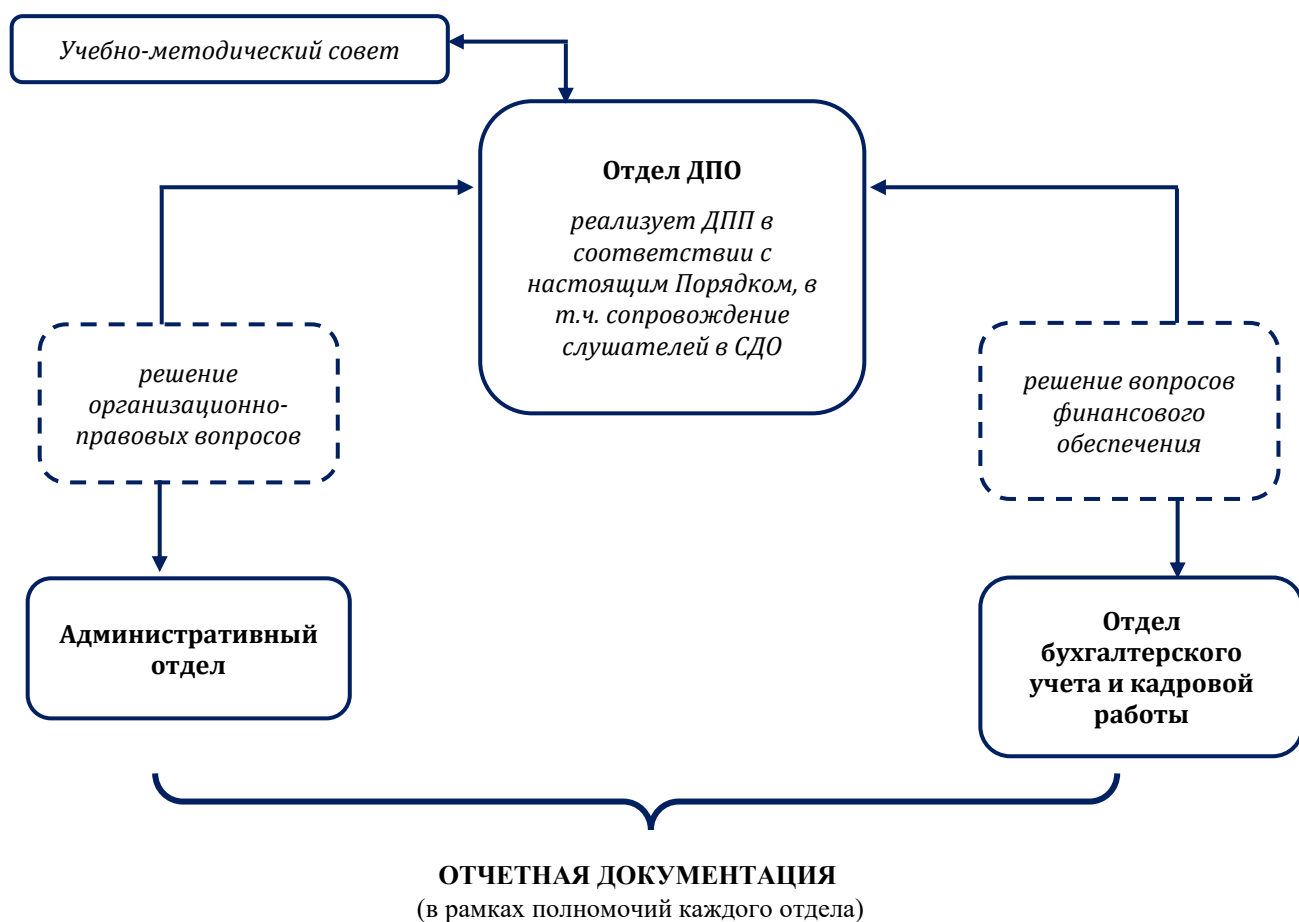
Дополнительная литература:

Электронные ресурсы:

Указывается перечень литературы в соответствии с ГОСТом. Обязательно включение в список нескольких источников со сроком устареваемости не более 5 лет.

БЛОК-СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУР УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПО

Общее руководство образовательной деятельностью осуществляет директор Учреждения



ДОГОВОР № _____
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

г. Ханты-Мансийск «__» _____ 20__ г.

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности выданной _____,

_____,
(номер и дата регистрации лицензии) (наименование лицензирующего органа)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице

(наименование должности, фамилия,

_____,
имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя)
действующего на основании

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)
с одной стороны, и

_____,
(наименование организации-Заказчика – если договор заключается с юридическим лицом; фамилия,
имя, отчество (при наличии) Заказчика – если договор заключается с физическим лицом либо индивидуальным
предпринимателем)

именуем __ в дальнейшем «Заказчик», в лице _____,
(наименование должности, фамилия, имя,

отчество (при наличии) представителя Заказчика – заполняется в случае, если договор заключается с
юридическим лицом)

действующего на основании _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя

Заказчика – заполняется в случае, если договор заключается с юридическим лицом либо индивидуальным
предпринимателем),

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности - «Сторона»,
заключили настоящий договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу по обучению лиц, указанных в Списке обучающихся (приложении № 1 к настоящему Договору, являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора) (далее по тексту – Обучающийся (-еся), по

_____,
(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы
определенного уровня, вида и (или) направленности; наименование дополнительной образовательной
программы)

форма обучения - _____ (далее по тексту – Услуги), а Заказчик обязуется принять
(форма обучения)

и оплатить Услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Сроки оказания Услуг (продолжительность обучения): с «__» _____ 20__ г. (дата начала обучения) по «__» _____ 20__ г. включительно (дата окончания обучения)

(_____ академических часов в день). Объем учебной нагрузки: _____
(количество часов) (количество часов
прописью)

академических часов.

1.3. Место оказания Услуг: _____
(город/адрес)

1.4. После освоения Обучающимся (-имися) дополнительной профессиональной программы, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, и успешного прохождения итоговой аттестации ему (им) выдается _____.
(вид выдаваемого документа)

1.4.1. Обучающемуся (-имся), не прошедшему (-им) итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся (-имся), освоившему (-им) часть программы, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, и (или) отчисленному (-ым), выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному Исполнителем образцу.

1.5. В случае утраты выданного Исполнителем документа, указанного в 1.4. настоящего Договора, выдача его дубликата возможна на основании заявления и на платной основе по утвержденной Исполнителем стоимости на дату подачи заявления, если иное не установлено законодательством.

2. Стоимость Услуг по Договору, сроки и порядок их оплаты

2.1. Полная стоимость Услуг по настоящему Договору составляет _____
(стоимость услуг
цифрами, соответствующая информации, размещенной на сайте Исполнителя на дату заключения Договора)
(_____) рублей _____ копеек, без НДС (Исполнитель применяет
(стоимость услуг прописью) (цифрами)
упрощенную систему налогообложения и не признаётся плательщиком НДС).

2.2. Оплата стоимости Услуг по настоящему Договору производится Заказчиком

(указывается на выбор по соглашению Сторон один из следующих вариантов: 1) не позднее 1 (одного) рабочего дня до указанной в п. 1.2. настоящего Договора даты начала обучения; 2) в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания Акта об оказании услуг; 3) в срок не позднее до _____)
путем перечисления денежных средств на счет Исполнителя по реквизитам, указанным в разделе 10 настоящего Договора.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится в рублях Российской Федерации.

3. Права и обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося (-ихся)

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы и порядок аттестации Обучающегося (-ихся).

3.1.2. Досрочно прекращать обучение с уведомлением об этом Заказчика в случаях:

- просрочки Заказчиком оплаты стоимости Услуг;
- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию Услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Обучающегося (-ихся) (в том числе за нарушение Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», размещенного на официальном сайте Исполнителя <https://rii.admhmao.ru/>, расписания, за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации);
- установление нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине Обучающегося (-ихся) его (их) незаконное зачисление;
- невыполнение Обучающимся (-ия) по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

3.2. Исполнитель обязан:

3.2.1. Зачислить Обучающегося (-ихся), выполнившего (-их) установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема.

3.2.2. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых им платных образовательных услугах, в том числе в порядке и объеме, предусмотренными Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» (в случае, если на правоотношения в рамках настоящего Договора распространяется указанный закон) и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», путем ее размещения в месте фактического осуществления образовательной деятельности и на своем официальном сайте <https://riu.admhmao.ru/>.

3.2.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии), и расписанием занятий Исполнителя.

3.2.4. Обеспечить Обучающемуся (-имся) предусмотренные выбранной программой, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, условия ее освоения, в том числе информационное и учебно-методическое обеспечение.

3.2.5. Сохранить место за Обучающимся (-имися) в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты Услуг).

3.2.6. В период обучения обеспечить Обучающемуся (-имся) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.3. Заказчик вправе получать достоверную информацию об Исполнителе и об оказываемых им платных образовательных услугах, также Заказчик имеет иные, предусмотренные законодательством и настоящим Договором, права.

3.4. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые по настоящему Договору Услуги в размере и порядке, определенных настоящим Договором, предоставлять по запросу Исполнителя платежные документы, подтверждающие оплату, также Заказчик имеет иные, предусмотренные законодательством и настоящим Договором, обязанности.

3.5. Обучающемуся (-имся) предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом специфики предоставления указанных в п. 1.1. настоящего Договора Услуг. Обучающийся (-еся) также вправе:

3.5.1. Получать полную и достоверную информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления Услуг по настоящему Договору.

3.5.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и навыков, также о критериях этой оценки.

3.6. Обучающийся (-еся) обязан (ы) соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом специфики предоставления указанных в п. 1.1. настоящего Договора Услуг, в том числе:

3.6.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом.

3.6.2. Обучаться по дополнительной профессиональной программе, указанной в п. 1.1. настоящего Договора, с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом Исполнителя.

3.6.3. Соблюдать расписание, Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» и иные регламентирующие порядок оказания Услуг локальные нормативные акты Исполнителя, размещенные на официальном сайте Исполнителя <https://riu.admhmao.ru/>.

4. Порядок сдачи-приемки Услуг

4.1. Сдача Заказчику оказанных по настоящему Договору Услуг осуществляется Исполнителем на основании Акта об оказании услуг.

4.2. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения двух экземпляров Акта об оказании услуг обязан вернуть Исполнителю один подписанный экземпляр Акта об оказании услуг или представить мотивированный отказ от его подписания.

4.3. При одностороннем (досрочном) расторжении настоящего Договора составляется двусторонний Акт об оказании услуг на дату прекращения действия настоящего Договора, который является основанием для вычета (оплаты) затрат Исполнителя на организацию образовательного процесса пропорционально части оказанных Услуг.

4.4 В случае невыполнения Заказчиком п. 4.2. настоящего Договора услуги считаются оказанными Исполнителем в полном объеме, с надлежащим качеством, в установленные Договором сроки, и подлежащими оплате Заказчиком.

5. Порядок изменения и расторжения Договора

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

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор возможно только в письменной форме путём оформления дополнительных соглашений к Договору, подписываемых уполномоченными на то представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке с уведомлением об этом Заказчика за 2 (два) дня до даты его расторжения в случаях:

- просрочки Заказчиком оплаты стоимости Услуг;
- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию Услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) Обучающегося (-ихся) (в том числе за нарушение Положения о правилах внутреннего распорядка обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», размещенного на официальном сайте Исполнителя <https://riu.admhmao.ru/>, расписания, за неудовлетворительные результаты итоговой аттестации);

- установление нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине Обучающегося (-ихся) его (их) незаконное зачисление;

- невыполнение Обучающимся (-ия) по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;

- в иных, предусмотренных законодательством, случаях.

5.5. Настоящий Договор расторгается досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли Заказчика, Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя, также по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.6. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору в других, не предусмотренных п. 5.4. настоящего Договора случаях, при условии полного возмещения Заказчику убытков.

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

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося (-ихся)

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

6.2. При обнаружении недостатка Услуг, в том числе при оказании их Исполнителем не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания Услуг в части недооказанного Исполнителем объёма;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных Услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков Услуг своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в 5-дневный срок недостатки Услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных Услуг или иные существенные отступления от условий Договора.

Если иное не предусмотрено законодательством, претензия о существенных недостатках Услуг или иных существенных отступлениях от условий Договора оформляется в письменном виде, подписывается Заказчиком и направляется Исполнителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём окончания оказания Услуг.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания Услуг (сроки начала и (или) окончания Услуг и (или) промежуточные (при их наличии) сроки оказания Услуг) либо если во время оказания Услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

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

6.4.2. Поручить оказать Услуг третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесённых расходов.

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости Услуг.

6.4.4. Расторгнуть Договор.

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

6.6. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются, если иное не предусмотрено законодательством, путем переговоров между Сторонами, а в случае невозможности их урегулирования – в судебном порядке.

6.7. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если ненадлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), то есть чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств. Сроки исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору продлеваются на период действия обстоятельств непреодолимой силы.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей, и, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Договора.

8.2. Сторона, для которой создавалась невозможность выполнения обязательств по Договору, обязана в течение 3 (трёх) дней известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую Сторону права ссылаться на них в будущем.

8.3. Сроки исполнения обязательств по Договору отодвигаются при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего Договора, на время, в течение которого последние будут действовать.

8.4. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору. Доказательством наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительности будут служить, если иное не предусмотрено законодательством, документы Торгово-промышленной палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или иной торгово-промышленной палаты, где имели место обстоятельства непреодолимой силы.

8.5. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны расторгают Договор. В этом случае ни одна из Сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Информация и сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <https://riu.admhmao.ru/> на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора является Приложение № 1 – Список обучающихся.

10. Адреса, контактная информация, банковские реквизиты и подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления»

Адрес место нахождения и почтовый адрес:
628011, город Ханты-Мансийск, улица Студенческая, 27.

Тел./факс: +7 (3467) 377-081 (доб. 201)

Адрес электронной почты: riu@ugrariu.ru

Сайт: <https://www.ugrariu.ru/>

ИНН 8601028083, КПП 860101001

ОКТМО 71871000, ОКПО 93894674

Казначейский счет: 03224643718000008700

в РКЦ Ханты-Мансийск//УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре
БИК 007162163 ЕКС:

40102810245370000007

Департамент финансов ХМАО – Югры
(АУ «Региональный институт управления»
670434830)

КБК 67030000000000000131

(наименование должности представителя Исполнителя)

(подпись, печать) (И.О. Фамилия)

ЗАКАЗЧИК:

(полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/индивидуального предпринимателя)

(адрес место нахождения и почтовый адрес – если Заказчиком является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель; адрес место жительства – если Заказчиком является физическое лицо)

(конт.номер телефона/факс, адрес электронной почты)

(ИНН, КПП - если Заказчиком является юридическое лицо; ОГРНИП, ИНН - если Заказчиком является индивидуальный предприниматель; номер, серия паспорта, дата его выдачи и выдавший орган - если Заказчиком является физическое лицо)

(банковские реквизиты)

(наименование должности представителя Заказчика – если Заказчиком является юридическое лицо)

(И.О. Фамилия)
(подпись, печать (если Заказчиком является юридическое лицо либо Индивидуальный предприниматель, использующий печать))

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Сведения об образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование)	Контактная информация (адрес место жительства, телефон, адрес электронной почты)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

автономное учреждение Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

_____ (полное наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица/индивидуального предпринимателя)

(наименование должности представителя
Исполнителя)

(наименование должности представителя Заказчика
– если Заказчиком является юридическое лицо)

_____ (И.О. Фамилия)
(подпись, печать)

_____ (И.О. Фамилия)
(подпись, печать (если Заказчиком является
юридическое лицо либо Индивидуальный
предприниматель, использующий печать))

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

(наименование образовательной программы, семинара, иного мероприятия)

Наименование Заказчика _____ _____
Местонахождение Заказчика _____ _____
Телефон _____ Факс _____
E-mail _____

Ф.И.О. УЧАСТНИКОВ (полностью), должность:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подача заявок: актуальные телефоны и электронная почта Отдела дополнительного профессионального образования

Приложение 5
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

Директору
автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

_____ (фио)

от _____

_____ (фио)

проживающего (ей) по адресу:

_____ (улица, населенный пункт, индекс)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, _____,
(фио, заполняется разборчиво, без сокращений)

в число слушателей для обучения по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____»,
(наименование программы)

объёмом _____ академических часов.

Я ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, серия 86Л01 № 0001548, регистрационный номер 2322 от 5 октября 2015 года, выданной Службой по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приложением к ней, Уставом АУ «Региональный институт управления», образовательной программой, расписанием занятий, Порядком реализации дополнительного профессионального образования, в том числе за плату, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления», Положением о правилах внутреннего распорядка обучающихся в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» и проинформирован(а) о необходимости наличия свободного доступа к компьютеру в целях бесперебойного выхода в Интернет для обучения в соответствии с графиком дистанционных занятий.

Документ о квалификации по итогам обучения (*отметить нужный вариант*):

- получу лично;
 прошу направить почтой по адресу:

_____ (указать разборчиво адрес: улица, дом, квартира, населенный пункт, регион, индекс)

- прошу выдать лицу, предъявившему доверенность на получение документа
о квалификации на моё имя.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фио)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____ (фио)

_____ (дата рождения)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Паспорт: серия _____ № _____, когда и кем выдан _____

Гражданство¹ _____ **СНИЛС**¹ № _____

Адрес регистрации: _____

Место работы _____
(допустимо сокращенное название организации)

Занимаемая должность _____

Уровень профессионального образования (нужное отметить любым знаком):

СРЕДНЕЕ- ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ	ВЫСШЕЕ			Нахожусь в процессе получения среднего- профессионального/ высшего образования
	бакалавриат	магистратура	специалитет	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Для переписки и взаимодействия на период обучения:

Е-mail: _____

Телефон: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных автономному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее – Учреждение), расположенному по адресу г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 27, с целью обеспечения и мониторинга учебного процесса, организационной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с использованием и (или) без использования автоматизированных средств обработки персональных данных.

Условия обработки персональных данных:

1. Согласие на обработку Учреждением персональных данных, а именно совершение следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. Согласие на обработку Учреждением следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; сведения об уровне образования; контактная информация (номер телефона, e-mail); сведения о месте регистрации и проживания; сведения об учебной деятельности в Учреждении (название учебного курса, сроки обучения, успеваемость, расписание занятий, результаты аттестации); сведения о месте работы.

3. Согласие на хранение персональных данных в течение срока хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее согласие действует в течение срока хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

¹Постановление Правительства РФ от 31.10.2020 N 1776 "О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

5. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Учреждением законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата заполнения, начало действия согласия «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Достоверность сведений, указываемых мною в согласии, подтверждаю _____
(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ

- 1) **разработка / переработка**
- дополнительных профессиональных программ, учебных, учебно-тематических планов, программ и контрольных вопросов;
 - конспектов лекций, презентаций;
 - учебно-методических материалов для проведения семинаров, деловых игр, практических занятий, диспутов, тестовых и контрольных заданий, кейсов, задач и т. п.
 - раздаточного материала к занятиям;
 - контрольно-измерительных материалов (тестовые задания, кейсы, задачи и т.д.);
 - учебно-методического комплекса для размещения в системе дистанционного обучения (видеолекции, вебинары, подбор видеоматериалов других авторов, текстовых лекций и презентаций, материалов и ресурсов других авторов);
 - расписания в соответствии с учебно-тематическим планом программы;
 - сборников методических, информационных, инструктивно-методических материалов, рекомендаций;
-
- 2) **проведение занятий**
- лекции;
 - практические групповые занятия различного рода (семинары, семинары-тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и т.д.);
 - практические индивидуальные занятия;
 - вебинары;
-
- 3) **проверка знаний**
- зачеты (входное тестирование);

		<ul style="list-style-type: none"> – текущие задания в рамках обучения; – экзамены (итоговое тестирование); – защита итоговой (проектной) работы;
4)	консультирование	<ul style="list-style-type: none"> – групповое (очное; дистанционное (присутствие в скайпе, СДО и т.п.) в установленные часы); – индивидуальное (устное; письменное через систему дистанционного обучения); – научное;
5)	руководство	<ul style="list-style-type: none"> – выпускными работами слушателей в группах повышения квалификации; – выпускными работами слушателей в группах профессиональной переподготовки;
6)	участие	<ul style="list-style-type: none"> – в работе итоговой аттестационной комиссии; – в работе научных и научно-методических конференций, семинаров;
7)	сопровождение	<ul style="list-style-type: none"> – слушателей в системе дистанционного обучения;
8)	размещение	<ul style="list-style-type: none"> – учебно-методических, контрольно-измерительных материалов в системе дистанционного обучения;
9)	рецензирование и экспертиза	<ul style="list-style-type: none"> – монографий, диссертаций; – учебников, методических пособий; – программ, проектов и пр.; – научных статей;
10)	проведение	<ul style="list-style-type: none"> – общественно-значимых мероприятий (форумы, акции и т.д.) – обобщения результатов обучения и подготовка аналитической справки; – анализа реализуемых дополнительных профессиональных программ и подготовки аналитической справки;
11)	подготовка	<ul style="list-style-type: none"> – научных докладов и выступлений (на региональном уровне, на федеральном уровне, на международном уровне);

- к изданию сборников методических, информационных, инструктивно-методических материалов, рекомендаций, учебно-методических материалов (конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, материалы по выполнению аттестационных работ, проектов).
-

Приложение 8
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г. г. Ханты-Мансийск № _____

О зачислении на обучение слушателей

« _____ »
(вид ДПО, наименование ДПП)

На основании

_____ основание для зачисления слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с _____ по _____ в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» слушателей согласно списку (приложение к настоящему приказу) для обучения по дополнительной _____ профессиональной _____ программе

_____ (вид ДПО)

« _____ », объемом _____ академических часов,
(наименование ДПП)

форма обучения: _____.

2. Отделу дополнительного профессионального образования обеспечить проведение необходимых организационных мероприятий для обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ ».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника

_____ (структурное подразделение, ФИО)

Директор

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение
к приказу АУ Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»
от « ____ » _____ 20__ года № ____

Список слушателей

вид дпо (повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Основание зачисления (НПА)

Приложение 9
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

**Внутренняя опись документов личного дела
слушателя профессиональной переподготовки**

_____ (наименование программы)

_____ (количество часов)

_____ (срок обучения)

_____ (фамилия имя отчество слушателя)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Страницы	Дата и причина изъятия документов	Подпись куратора
1	2	3	4	5	6	7

Начато: _____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Окончено: _____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ФОРМА УЧЕБНОЙ КАРТОЧКИ СЛУШАТЕЛЯ

Лицевая сторона

_____ (название структурного подразделения)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Зачислен в _____
(название структурного подразделения)
приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
на обучение по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)
3. Отчислен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
4. Восстановлен приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
5. Предоставлен _____ отпуск сроком с _____ года по _____ год приказом
от «___» _____ 20__ г. № _____
6. Вернулся из _____ отпуска приказом от «___» _____ 20__ г. № _____
7. За время своего обучения освоено _____ дисциплин: из них с оценкой отлично _____,
хорошо _____, удовлетворительно _____, зачтено _____
8. Итоговый экзамен сдан на оценку _____
9. Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ допущен к защите выпускной
аттестационной работы
10. Итоговая аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20__ г. № _____ протокола _____
присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____
(наименование квалификации)

б) удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

в) присваивает _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____
(наименование квалификации)

и удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в
области _____
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

Оборотная сторона

№	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись
место печати

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по программе _____
(вид дпо)

(наименование программы)

Объем программы: _____

Сроки обучения: _____

Дистанционная часть: _____

Очная часть: _____

Режим работы: _____

Преподаватель: _____

Расписание занятий дистанционной части курсов

Дата	Время	Содержание учебно-тематического плана	Вид учебной работы (в часах)
			Самостоятельная работа слушателя
Модуль 1.			
		Входное тестирование Тема 1.1. Тема 1.2.	
Модуль 2.			
		Тема 2.1.	
ИТОГО (часов)			24 часа

Расписание занятий очной части курса

Адрес проведения: _____

Начало работы в первый день: _____

 регистрация слушателей: _____

 вводный инструктаж: _____

Преподаватель: _____

Дата	Время	Содержание учебно-тематического плана	Вид учебной работы (в часах)	
			Лекции	Практические занятия
		Модуль		
		Модуль		
		Перерыв (обед)		
		Модуль		
		Модуль		
		Итоговая аттестация		
ИТОГО: (часов)				

Титульная страница

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

ЖУРНАЛ
учета инструктажей о мерах пожарной безопасности для
слушателей курсов повышения квалификации
АУ «Региональный институт управления»

Инструктаж проводится по Инструкции о мерах пожарной безопасности Автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»
Здание Учебного корпуса Блок А, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д.27
(утверждена приказом от 19.10.2021 №859-од)

Начат: «__» _____ 202_ г.
Окончен: «__» _____ 202_ г.

Страница в книге

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого	Вид инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктируемого	инструктирующего
				О мерах пожарной безопасности на курсах повышения квалификации			

АНКЕТА ПО ИТОГАМ ОБУЧЕНИЯ

ФИО обучающегося

Уважаемые слушатели курсов повышения квалификации!

Вы окончили обучение по программе дополнительного профессионального образования
« _____ »

Просим вас оценить качество обучения по представленной форме. Это поможет совершенствовать систему дополнительного профессионального образования государственных и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

№ п/п	Критерии оценки	Оценка 5 – отлично 4 – хорошо 3 – удовлетворительно 2 – плохо	Замечание
1.	Насколько Вы осуществили достижение цели обучения?		
2.	Насколько обучение способствовало развитию новых компетенций?		
3.	Насколько у Вас появилось желание поделиться информацией, полученной в ходе обучения с коллегами?		
4.	Актуальность полученной информации.		
5.	Удобство системы дистанционного обучения (интуитивный поиск нужных разделов, дизайн т.п.). <i>(если обучение полностью или частично проходило дистанционно)</i>		
6.	Практическая ценность учебно-методических материалов, применимость их в работе.		
7.	Оцените учебно-методические материалы (удобство восприятия, структурированность, наличие графических составляющих, выделение заголовков, важных моментов и т.д.).		
8.	Соответствие содержания учебно-методического материала теме курса.		
9.	Насколько обучение способствовало совершенствованию личностно-профессиональных качеств?		
10.	Оцените применение активных форм обучения (деловые игры, тренинги, дискуссии, круглые столы, разбор кейсов т. п.).		
11.	Оцените организационные условия (помещение, доступ к точке питания и т.п.). <i>(если обучение полностью или частично проходило в очном формате)</i>		
12.	Удовлетворенность взаимодействием с организаторами курсов.		

Ваши предложения и пожелания:

Согласен на публикацию данного отзыва на сайте АУ «Региональный институт управления»

Не согласен на публикацию данного отзыва на сайте АУ «Региональный институт управления»

Спасибо!

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

- 1.** Тему выпускной аттестационной работы следует выбирать в соответствии с профилем работы, актуальную для сферы деятельности. А также обучающийся может предложить тему выпускной аттестационной работы, исходя из потребностей его работодателя.
- 2.** Обучающийся обязан собрать необходимый пакет информации и ее систематизировать.
- 3.** Рекомендуемый объем выпускной работы – от 45 до 50 страниц печатного текста без приложений.
- 4.** Структура выпускной аттестационной работы: введение, аналитическая часть, проектная часть, выводы и предложения, список использованной литературы, приложения.
- 5.** Оформление выпускной аттестационной работы.
- 6.** Готовая работы представляется в Учреждение в электронном и печатной виде, не позднее чем за две недели до итоговой аттестации.

Приложение 15
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ханты-Мансийск

№ _____

О составе аттестационной комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для организации и проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки « _____ »

(наименование программы)

создать аттестационную комиссию в составе:

председатель: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть), должность,*

члены комиссии: *Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть),*

должность,

Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (если есть),

должность,

ответственный секретарь: *Фамилия И.О. должность.*

2. Провести итоговую аттестацию слушателей « ____ » _____ 20__ г.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ года с _____ час _____ мин до _____ час _____ мин

по рассмотрению выпускной аттестационной работы слушателя программы
профессиональной переподготовки

« _____ »
наименование программы

на тему: _____
наименование темы выпускной аттестационной работы

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О., ученая степень, звание

Члены комиссии: _____
Ф.И.О., ученая степень, звание

Ф.И.О., ученая степень, звание

Ф.И.О., ученая степень, звание

Секретарь комиссии: _____
Ф.И.О., должность

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

- 1) Текст выпускной аттестационной работы на _____ стр.
- 2) Отзыв руководителя выпускной аттестационной работы.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин слушателю

были заданы следующие вопросы: _____

Признать, что слушатель защитил выпускную аттестационную работу с оценкой

Установить, что в результате обучения выпускником достигнуты запланированные
дополнительной профессиональной программы цели и выдать

Ф.И.О.

диплом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» о профессиональной переподготовке, свидетельствующий о (получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности) / (получении новой квалификации): _____

указать

Особое мнение членов аттестационной комиссии

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Секретарь комиссии:

подпись

расшифровка подписи



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

**Ведомость входного тестирования
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«_____»**

Сроки обучения:

Количество часов:

№	Ф.И.О.	Зачет/ Незачет

Общее количество слушателей в группе _____

Число слушателей, не сдавших входное тестирование _____

Преподаватель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



**Ведомость итогового тестирования
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«_____»**

Сроки обучения:

Количество часов:

№	Ф.И.О.	Оценка

Общее количество слушателей в группе _____

Из них сдали на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число слушателей, не допущенных к экзамену _____

Преподаватель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Ханты-Мансийск

Об отчислении слушателей

_____ (вид ДПО, наименование ДПП)

На основании приказа автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» от ___ № ___ -ОО «___», в связи с завершением обучения по дополнительной профессиональной программе _____ «_____», в

(вид ДПО)

(наименование ДПП)

объеме ___ академических часов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «___» _____ 20__ года слушателей, указанных в приложении к настоящему приказу, успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе _____ «_____».

(вид ДПО)

(наименование ДПП)

2. Выдать удостоверения о повышении квалификации слушателям, указанным в приложении к настоящему приказу, прошедшим обучение с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года по дополнительной профессиональной программе _____ «_____», полностью выполнившим

(вид ДПО)

(наименование ДПП)

программу курса, требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника

(наименование структурного подразделения, ФИО)

Директор

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Список слушателей

вид дпо (повышение квалификации / профессиональная переподготовка)

(наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность

Приложение 19
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

СПРАВКА

Дана _____ (Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Документ об образовании _____ (наименование документа об образовании)

_____ (серия и № документа об образовании, дата выдачи)

Обучался(лась) в АУ «Региональный институт управления» с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года период обучения в

_____ (название структурного подразделения)

по программе _____ (вид дпо, наименование программы)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа

Приказ об отчислении от «____» _____ 20__ года № _____

Директор

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи справок об обучении

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	ФИО	Номер справки	Дата выдачи справки	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Подпись лица, получившего справку, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего справку

Приложение 21
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

Директору
автономного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

(структурное подразделение)

на приобретение бланков установленного образца

№	Наименование бланка	количество

Руководитель структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке
(диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Наименование документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер, дата протокола и итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего диплом
-------	------------------------	---	------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	--	-------------	---	--------------------------------

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о

квалификации

(удостоверение о повышении квалификации)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение о повышении квалификации	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего удостоверение

Приложение 25
к Порядку
реализации дополнительного профессионального образования,
в том числе за плату,
автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный институт управления»

Титульная страница

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

(наименование учредителя)

Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

«Региональный институт управления»

КНИГА

регистрации выдачи дубликатов документов о

профессиональной переподготовке

(диплом о профессиональной переподготовке, приложение

к диплому)

Город Ханты-Мансийск

Страница в книге регистрации

№ п/п	Наименование документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер, дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом, либо дата и номер почтового отправления	Подпись лица, выдавшего диплом