

Министерство образования и науки РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ)
МАРХИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора МАРХИ

от 05.11 2015 г. № 313

Ректор МАРХИ, академик

Д.О.Швидковский



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации программ
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

в федеральном государственном образовательном учреждении высшего
профессионального образования «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

2015г.

1 Законодательное и нормативное правовое регулирование.

1.1. Положение о порядке реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки) (далее – Положение) разработано на основании и с учетом требований следующих законодательных, нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов ФГБОУ ВПО «Московский архитектурный институт (далее –МАРХИ):

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденной Минобрнауки России;

методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации;

методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

методических рекомендаций Минобрнауки России по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ;

методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов;

методических рекомендаций Минобрнауки России по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме;

методических рекомендаций Минобрнауки России по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;

разъяснений Минобрнауки России об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

устава и других локальных нормативных актов МАРХИ.

2 Цели и задачи. Область применения.

2.1. Цели и задачи.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

создания условий для повышения квалификации работников МАРХИ;

обеспечения открытого характера участия работников МАРХИ и работников других организаций в реализации программ дополнительного профессионального образования;

оказания платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;

2.2. Область применения.

2.2.1 Настоящее Положение определяет общие правила и условия реализации дополнительного профессионального образования, организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливает общие требования к порядку приема для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – Программы), порядку подачи, отбора и исполнения заявок на повышение квалификации и(или) профессиональную переподготовку, порядку реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам, порядку учета и выдачи документов о квалификации.

2.2.2 Действие настоящего Положения распространяется на образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования (далее – образовательные услуги), оказываемые МАРХИ.

2.2.3 Действие настоящего Положения не распространяется на образовательные услуги, оказываемые другими структурными подразделениями (далее – Положение, МАРХИ):.

2.2.4 Действие настоящего Положения распространяется на следующие категории лиц:

2.2.4.1 работников (далее – Положение, МАРХИ):, обучающихся за счет средств (далее – Положение, МАРХИ):, выделенных на повышения квалификации и(или) профессиональную переподготовку работников;

2.2.4.2 работников сторонних организаций и(или) юридических лиц (профессиональных образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, научных организаций) или иных юридических лиц (далее – организация) за счет средств этих организаций;

2.2.4.3 лиц, зачисляемых на обучение за счет средств физических и(или) юридических лиц, обязующихся оплатить их обучение;

2.2.4.4 лиц, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.2.5 Действия настоящего Положения распространяется на следующих работников МАРХИ, занимающих должности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»:

2.2.5.1 педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (декан факультета, начальник факультета, директор института, начальник института, доцент, заведующий кафедрой, начальник кафедры, заместитель начальника кафедры, профессор, преподаватель, старший преподаватель, ассистент);

2.2.5.2 заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иных руководителей подразделений образовательных организаций (заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника), руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения, заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения, первый проректор, проректор, помощник ректора, помощник проректора, руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики, советник при ректорате, старший мастер, ученый секретарь совета образовательной организации, ученый секретарь совета факультета (института));

2.2.5.3 инженерно-технических работников, административно-хозяйственного персонала, учебно-вспомогательного, производственного персонала.

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения.

Дополнительное образование: Вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование: Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП): программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки.

Квалификация: уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Обучающийся (слушатель): физическое лицо, осваивающее образовательную программу ПК и(или) ПП.

Программа повышения квалификации (далее – программа ПК): программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки (далее – программа ПП): программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

Стажировка: реализация ДПП полностью или частично в форме стажировки в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПК или ПП, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

Слушатель: лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

Уровень образования: завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

3.2 Сокращения и обозначения:

ДПП - дополнительная профессиональная программа;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

СП - структурное подразделение, участвующее в разработке и реализации дополнительной профессиональной программы.

4. Требования к порядку приема обучающихся(слушателей) на обучение

4.1. Общие положения

4.1.1 Разработка и утверждение ДПП происходит в соответствии с требованиями, установленными приказами и распоряжениями МАРХИ.

4.1.2 К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица: имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Дополнительные требования к поступающему на обучение по ДПП могут указываться в каждой ДПП, согласованной и утвержденной в установленном (далее – Положение, МАРХИ): порядке.

4.1.3 Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп. Прием слушателей и реализацию ДПП осуществляется совместно с кафедрами, деканатами, факультетами и другими СП МАРХИ.

4.1.4 Стоимость обучения одного слушателя по ДПП рассчитывается в установленном порядке и утверждается ученым советом МАРХИ.

4.1.5 Информация о реализуемых дополнительных профессиональных программах размещается на официальном сайте (далее – Положение, МАРХИ): в сети «Интернет».

4.2 Порядок приема и зачисления обучающихся(слушателей) на обучение

4.2.1 Прием заявлений на обучение по ДПП организуется СП (далее – МАРХИ).

4.2.2 Прием на обучение по программам ПК или ПП проводится на основании договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее по тексту - Договор), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ:

для физических лиц - заявления на обучение.

для юридических лиц - с обязательным приложением списка сотрудников (слушателей), направляемых на обучение, и заявлений физических лиц на обучение;

4.2.3 Заявление о приеме на обучение подается на имя ректора МАРХИ с приложением следующих документов:

копии документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и с приложениями;

справки о том, что является студентом (для студентов, поступающих для обучения по программам ПК или ГП);

копии документа, подтверждающего личность(гражданство).

4.2.4 В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

наименование ДПП, по которой он планирует обучение.

4.2.5 В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней (в том числе через информационные системы общего пользования). Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

4.2.6 Приказ о зачислении лиц (поступающих) в число слушателей в МАРХИ готовит соответствующее СП после заключения Договора и оплаты за обучение.

5. Порядок организации образовательного процесса по ДПП

5.1. Общие положения

5.1.1 В соответствии с настоящим Положением МАРХИ осуществляет следующие виды образовательных услуг:

обучение по программам ПК общей продолжительностью до 16 часов;

обучение по программам ПК общей продолжительностью от 16 часов и выше;

обучение по программам ПК общей продолжительностью от 250 часов и выше;

реализацию ДПП в форме стажировки;

совместную с СП МАРХИ и другими сторонними организациями научно-исследовательскую или проектную деятельность, в том числе с участием специалистов, в том числе участие в конференциях и других научных мероприятиях;

другие виды мероприятий в соответствии с локальными актами МАРХИ.

5.1.2 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании в соответствии с потребностями заказчика.

5.1.3 Обучение по программам ПК или ГП проводится в следующих формах: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (без отрыва от работы), заочной (с частичным отрывом от работы), в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

5.1.4 При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. Сроки освоения дополнительной профессиональной программы в форме стажировки определяются программой стажировки исходя из целей обучения.

5.1.5 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и договором об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

5.1.6 Для реализации дополнительных профессиональных программ могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, а также проводятся мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ (далее - аттестационной работы), определенные учебным планом.

5.1.7 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.

5.1.8 Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий, которое составляется руководителем СП, проводящим обучение, и утверждается в установленном порядке. В случае необходимости расписание согласовывается с руководителями других СП МАРХИ.

5.1.9 Слушатели, являющиеся студентами, получающими среднее профессиональное и (или) высшее образование), осваивают ДПП без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования или высшего образования.

5.1.10 Освоение программы слушателями (студентами получающими среднее профессиональное и (или) высшее образование) должно быть организовано в свободное время, аудиторные занятия вынесены за основное расписание образовательного процесса.

5.1.11 При обучении по программам ПК и (или) ПП с отрывом или с частичным отрывом от работы, слушателям, по их просьбе, может выдаваться справка-вызов по установленной форме.

5.1.12 В соответствии с настоящим Положением обучение по программам ДПП осуществляется как на базе МАРХИ, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, так и по договору о сетевой форме реализации программ совместно с другими организациями, научными центрами, в том числе зарубежными, силами преподавателей МАРХИ и с привлечением приглашенных специалистов, в том числе зарубежных.

5.2 Организация образовательного процесса по ДПП

5.2.1 СП осуществляет подбор преподавателей и готовит договора возмездного оказания образовательных услуг.

5.2.2 На основании приказа о зачислении слушателей СП начинает обучение в соответствии с утвержденным расписанием.

5.2.3 На группу слушателей по программе ПК с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение слушателей, по мере их создания (список слушателей, заявления

слушателей, копии договоров, копия приказа о зачислении, протоколы итоговой аттестации, копия приказа о составе комиссии по итоговой аттестации, копия приказа об отчислении, копии выданных документов о квалификации и др.).

5.2.4 На каждого слушателя по программе ПП с момента зачисления заводится личное дело, в котором хранятся следующие документы: заявление слушателя, копия документа об образовании, копия приказа о зачислении, копия приказа об отчислении, выписка из протокола комиссии по итоговой аттестации, копия документа о квалификации и др.).

5.2.5 Формирование личного дела группы слушателей по программе ПК и ПП, в том числе подготовку приказов, заполнение ведомостей, выполняет СП, проводящее обучение.

5.2.6 На каждую группу слушателей программ ПП ведется журнал группы, который включает список слушателей, учет посещаемости и успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика согласно расписания и др.

5.2.7 При освоении программ ПК и (или) ПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) Д.

5.2.8 После завершения теоретического обучения слушателями СП, проводящее обучение, организует итоговую аттестацию. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

5.2.9 По окончании завершения обучения СП, проводящее обучение, на основании протоколов итоговой аттестации готовит приказ об отчислении.

5.2.10 По завершении работ по Договору заказчику передается документация в соответствии с условиями договора и подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ.

6 Порядок организации итоговой аттестации слушателей

6.1 Общие положения

6.1.1 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой программой ПК или ПП.

6.1.2. По результатам итоговой аттестации по программам ПК или ПК слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации.

При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий необходимо обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговой аттестации.

6.1.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующей ДПП.

6.1.4. Слушатели, претендующие на повторную итоговую аттестацию, подают заявление на имя ректора МАРХИ с просьбой о прохождении итоговой аттестации. Процедура допуска претендента к повторной итоговой аттестации оформляется приказом ректора МАРХИ.

6.1.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях (документально подтвержденных)), ректором МАРХИ может быть представлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из МАРХИ на основании личного заявления слушателя, в котором указывается причина переноса сроков с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией). Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом ректора МАРХИ.

6.1.6. Полномочия комиссии по итоговой аттестации действуют в течение учебного года.

6.1.7. Комиссию по итоговой аттестации возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.1.8. Состав комиссии по итоговой аттестации для проведения итоговой аттестации по ДПП утверждается приказом ректора МАРХИ. Председателем комиссии по итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в МАРХИ, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Состав комиссии по итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников МАРХИ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

6.1.9. Основные функции комиссии по итоговой аттестации:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателя документа о квалификации;
- разработка на основании результатов работы комиссии по итоговой аттестации рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей по дополнительным профессиональным программам.

6.1.10. По итогам итоговой аттестации на основании решения комиссии по итоговой аттестации издается приказ ректора об отчислении слушателей и о выдаче удостоверений о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке).

6.2 Проведение итоговой аттестации

6.2.1 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

6.2.2 При сдаче итогового экзамена и (или) выполнении аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.2.3 Тематика аттестационных работ определяется МАРХИ. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационных работ или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

6.2.4 Для подготовки аттестационной работы по программе ПП слушателю из числа работников МАРХИ назначается руководитель (и, при необходимости, консультанты). Приказом ректора МАРХИ утверждаются темы аттестационных работ, руководители, при необходимости, консультанты.

6.2.5 Условия и сроки выполнения аттестационных работ, форма и программа итоговой аттестации определяются ДПП.

6.2.6 Дата и время проведения итогового экзамена, защиты аттестационных работ устанавливаются по согласованию с председателями комиссий по итоговой аттестации, оформляется приказом ректора МАРХИ и доводится до всех членов комиссий и слушателей не позднее чем за 30 дней до первой итоговой аттестации.

6.2.7 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения МАРХИ.

6.2.8 С целью оценки качества аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

6.2.9 Комиссия по итоговой аттестации формируется по каждой программе ПП, реализуемой МАРХИ.

6.2.10. Защита аттестационной работы проводится на открытом заседании комиссии по итоговой аттестации с участием не менее двух третей ее состава.

6.2.11. Решения комиссий по итоговой аттестации принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий по итоговой аттестации, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместитель) обладает правом решающего голоса.

6.2.12. Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2.13. Результаты защиты аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

6.2.14. Все заседания комиссий по итоговой аттестации оформляются протоколами, которые подписываются председателем соответствующей комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем комиссии по итоговой аттестации и хранятся в архиве МАРХИ, согласно номенклатуре дел.

7. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

7.1 Порядок заполнения документов о квалификации

7.1.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

диплом о профессиональной переподготовке;

удостоверение о повышении квалификации.

7.1.2 удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

7.1.3 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из МАРХИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образца, установленного МАРХИ.

7.1.4 МАРХИ выдаются следующие документы, подтверждающие прохождение обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе:

7.1.4.1 документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию;

7.1.4.2 документы об обучении по образцу, и в порядке, которые установлены МАРХИ самостоятельно, лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, согласно части 15 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

7.1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7.1.6. СП, проводящее обучение по ДПП, получает по требованию бланки документов о квалификации.

7.1.7. Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляет СП или в соответствии с порядком заполнения бланков документов о квалификации установленного образца.

7.2 Порядок учета и выдачи документов о квалификации

7.2.1 Внесение сведений о выданных документах о квалификации и их дубликатах выполняется на основании данных, предоставляемых СП, проводившим обучение, которое несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность предоставления информации о выданных документах о квалификации.

7.2.2 Информация о выданных документах о квалификации предоставляется СП, проводившим обучение, в течение двух рабочих дней после окончания исполнения обязательств по договору об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам.

7.2.3 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, дубликатов приложений к диплому о профессиональной переподготовке ведутся книги учета выданных документов.

7.2.4 Учет выданных документов о квалификации ведет СП, проводившее обучение, посредством внесения информации в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации) и в книгу учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки).

7.2.5 При выдаче документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;

в случае получения документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

номер удостоверения о повышении квалификации, серия (при наличии) и номер бланка диплома о профессиональной переподготовке; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке;

дата выдачи документа о квалификации (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;

дата и номер приказа об отчислении слушателя;

подпись руководителя СП, выдавшего документ о квалификации (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ о квалификации (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.2.6 Документ о квалификации выдается слушателю, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии по итоговой аттестации о выдаче ему документа о квалификации.

7.2.7 Выдачу документов о квалификации выполняет СП, проводившее обучение по соответствующей программе ПК или ПП.

7.2.8 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя (группы слушателей).

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8. Отчетность по мероприятиям повышения квалификации или профессиональной переподготовки

8.1. По результатам обучения по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки СП, проводящее обучение, предоставляет организационный и финансовый отчет, в котором указываются:

название программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, сроки проведения обучения;

место обучения или наименование подразделения МАРХИ, на базе которых проводилось обучение;

8.2. На основе анализа отчетности МАРХИ формирует итоговый годовой отчет о результатах повышения квалификации работников.