


Рассмотрено и принято на заседании экспертно-методического совета по вопросам организации образовательного процесса

Протокол № 3
от « 08 » 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан


И.З.Сакаев
от « 08 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном учреждении Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в ГБУ Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее – Положение, ГБУ ЦСК РБ) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Организацию и реализацию обучения по программам дополнительного профессионального образования осуществляет ГБУ ЦСК РБ.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с "Разъяснениями о

законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования");

- Уставом ГБУ ЦСК РБ;

- иными локальными нормативными актами ГБУ ЦСК РБ.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ГБУ ЦСК РБ.

1.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный и учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

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

1.8. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации,

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

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

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

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

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

участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

1.9 При реализации дополнительных профессиональных программ в ГБУ ЦСК РБ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1.10 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.11 На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава и локальных актов ГБУ ЦСК РБ.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 ГБУ ЦСК РБ осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучения лица, зачисляемого на обучение.

2.2 При зачислении на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ГБУ ЦСК РБ оформляется:

заявление на обучение (форма заявления - Приложение 1) с Заказчиком, оформляется договор на оказание платных образовательных услуг в

соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг. После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3 По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в заявлении программу дополнительного профессионального образования.

3. Порядок приема слушателей на программы дополнительного профессионального образования

3.1. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

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

3.2. Прием слушателей осуществляется на основе «Правил приема и порядок зачисления слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (дополнительные профессиональные программы – повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом руководителя ГБУ ЦСК РБ в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1 Стоимость обучения по программам дополнительного профессионального образования утверждается руководителем ГБУ ЦСК РБ.

4.2 Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3 В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об оказании услуг.

4.4 В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

5.1 Общие сведения

5.1.1 Форма обучения и сроки освоения программы дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе.

При этом сроки освоения программ повышения квалификации -от 8 до 249 акт. часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки -от 250 до 999 ак. часов включительно.

5.1.2 Образовательный процесс в ГБУ ЦСК РБ осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

5.1.3 Для всех видов занятий по программам дополнительного профессионального образования академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.1.4 При реализации программ дополнительного профессионального образования в ГБУ ЦСК РБ используются различные образовательные технологии, в том числе очное аудиторное обучение, заочное обучение.

5.1.5 При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.1.6 При освоении программы дополнительного профессионального образования в качестве ее разделов могут быть зачтены модули ранее изученных дополнительных профессиональных программ, освоение которых подтверждено документами об образовании, полученными не ранее, чем за 3 года до начала обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

5.1.7 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.1.8 Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

5.1.9 Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГБУ ЦСК РБ, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных отметок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

5.1.10 При освоении программы дополнительного профессионального образования 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 квалификации.

5.1.11 Информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ размещается на официальном сайте ГБУ ЦСК РБ раздел «Образовательная деятельность», в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах.

5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1 В ГБУ ЦСК РБ по очной форме реализует только программы повышения квалификации и/или профессиональной подготовке.

5.2.2 Зачисление слушателей на очную форму обучения по программе повышения квалификации осуществляется на основании приказа руководителя ГБУ ЦСК РБ. Форма приказа – в Приложении 2.

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории ГБУ ЦСК РБ согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы. Форма Расписания - в Приложении 3.

5.2.4 Перед началом обучения каждый слушатель обеспечивается раздаточным материалом. Форма «Ведомости выдачи раздаточных материалов» - в Приложении 4.

5.2.5 Ежедневно преподаватель заполняет журнал группы для отметки о присутствии на занятиях слушателей. Форма Журнала – в Приложении 5.

5.2.6 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.7 При проведении промежуточной аттестации слушателей оформляется зачетная ведомость. Форма «зачетная ведомость» - Приложение 6.

5.2.8 Перед итоговой аттестацией руководителем ГБУ ЦСК РБ издается приказ об итоговой аттестации слушателей (форма приказа - Приложение 7). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении слушателем программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации (форма «Ведомость итоговой аттестации» - Приложение 8,9). По результатам итоговой аттестации заполняется протокол (Приложение 10). Ведомость итоговой аттестации хранится в папке группы.

5.2.9 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

5.2.10 По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации издается «Приказ об отчислении слушателей» (форма в приложение 11), с выдачей документа установленного образца «Удостоверения о повышении квалификации» (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в «Ведомости выдачи документов о квалификации» (форма приложение 12,13). Копии документов хранятся в папке группы.

5.3 Порядок реализации учебного процесса, по заочной форме обучения

5.3.1 ГБУ ЦСК РБ по заочной форме обучения реализует программы дополнительного профессионального образования - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, производится приказом руководителя ГБУ ЦСК РБ. Форма приказа - в Приложении 2.

5.3.3 Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-

методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 академических в день.

5.3.4 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия (работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), контрольные работы, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.3.5 Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

5.3.6 Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания. Выполненные работы слушатель направляет в ГБУ ЦСК РБ по электронной почте. Преподаватель осуществляет проверку полученных по электронной почте работ не более 10 дней.

5.3.7 При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации (форма Ведомости -Приложение 6).

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной аттестации издается приказ о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма приказа - Приложение 7).

5.3. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении программы дополнительного профессионального образования слушателями, зачисленными на данную программу;

- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации издается «Приказ об отчислении слушателя» (форма Приказа - приложение 11) с выдачей документа установленного образца – «Удостоверения о повышении квалификации» (обучение по программе

повышения квалификации) или «Диплома о профессиональной переподготовке» (обучение по программе профессиональной переподготовки).

5.3.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

6. Проведение промежуточной аттестации

6.1 Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

6.2 Допуск к промежуточной аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования осуществляется при условии прохождения всех практических занятий.

6.3 Форма промежуточной аттестации указывается в учебном плане.

6.4 Промежуточная аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), подробно описана в «Положении об организации итоговой аттестации при реализации программ дополнительного профессионального образования и Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

7. Проведение итоговой аттестации

7.1. Изучение программ дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации - в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки - в форме экзамена.

7.2 Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются Приказом директора ГБУ ЦСК РБ.

7.3 Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется при:

- посещениях не менее 50% лекционных занятий;
- получении не менее 50% положительных оценок за выполнение заданий на практических занятиях.

7.4 Допуск к итоговой аттестации обучающихся по заочной форме осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий;
- успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы профессиональной переподготовки).

7.5 Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), представлена в «Положении об аттестации по программам дополнительного профессионального образования».

8. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

8.1 Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования производится Приказом директора ГБУ ЦСК РБ по завершении программы обучения:

председателем аттестационной комиссии, директором ГБУ ЦСК РБ и заверенного печатью;

- Копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании;

- Дополнительные документы при необходимости: копия свидетельства о заключении брака и т.п.

9. Перевод обучающихся на другую программу дополнительного профессионального образования

9.1 Перевод слушателей на другую программу дополнительного профессионального образования осуществляется по заявлению слушателя и только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);

- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг. В соглашении указывается:

- наименование и трудоемкость новой программы,

- размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой, срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий директор ГБУ ЦСК РБ издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

10. Восстановление на программы дополнительного профессионального образования

10.1 Восстановление обучающегося на обучение по программе дополнительного профессионального образования производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося:

- личного заявления об отчислении,

- копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

10.2 Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом директора ГБУ ЦСК РБ с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

11. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

11.1 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации (п.5.1.8),
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п.5.1.9) при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п.5.1.9).

8.2 Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования по собственному желанию производится Приказом директора ГБУ ЦСК РБ по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора ГБУ ЦСК РБ. Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

8.3 При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных отметок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

8.4 При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится директором ГБУ ЦСК РБ.

8.5 В течении 5 (пяти) дней после окончания обучения ответственный за обучение по дополнительной профессиональной программе формирует пакет документов, подтверждающий факт оказания образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования:

- Договор и акт выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг;
- Копия приказа о зачислении на обучение и об отчислении;
- Календарный график обучения и расписание занятий за весь период обучения;
- Копия приказа об итоговой аттестации обучающихся по дополнительной профессиональной программе;
- Зачетная (ые) ведомости по дополнительной профессиональной программе;
- Журнал(ы) (ведомости) учета посещения занятий слушателями;
- Копия паспорта гражданина;
- Дополнительные документы при необходимости: копия свидетельства о заключении брака и т.п.

Пакет документов, подтверждающих оказание образовательных услуг, хранится 5 лет в ГБУ ЦСК РБ.

8.6 Дополнительно к документам, указанным в п.8.5, на каждого слушателя оформляется личное дело, включающее:

- Личное заявление слушателя;
- Выписка из приказа о зачислении на обучение и об отчислении;
- Копия удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного

способности результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

11.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования.

На основании приказа директора ГБУ ЦСК РБ самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

12. Реестры документов о квалификации

12.1 Копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

12.2 Сведения о выданных документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке (формы Реестров - в Приложениях № 12.1, 12.2).

11.2 Реестры ведутся в ГБУ ЦСК РБ в электронном виде. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

Приложение 1
Форма заявления на обучение

Директору ГБУ ЦСК РБ

От _____

Фамилия. Имя. Отчество

Заявление

Прошу зачислить меня с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
для прохождения дополнительной
профессиональной программы « _____ »
наименование программы

О себе сообщаю:

Дата рождения _____

Образование _____

Диплом № _____ рег. № _____ дата выдачи _____

Специальность (по диплому) _____

Квалификация по диплому _____

Место работы _____

Должность _____

Общий стаж работы _____

Адрес рабочий _____

Адрес _____

Телефон _____

E-mail _____

Паспортные данные серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, учебным
планом, образовательной программой ознакомлен

Согласен на обработку персональных данных, в том числе биометрических
данных (видеоизображения) _____

Подпись слушателя _____

Дата заполнения _____

**Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования
Республики Башкортостан**

Программа _____

Дисциплина _____

№ п/п	Наименование темы	Вид занятия	Дата проведения	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Приложение 6

Форма экзаменационной ведомости

Экзаменационная ведомость

Программа _____

Дата _____

Дисциплина _____

Ф.И.О., ученая степень экзаменатора _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ вопроса	Экзаменационная отметка, дата, подпись преподавателя		
			оценка	Дата,	подпись
1					
2			цифрой	прописью	
3					

Итоги экзамена

отлично	хорошо	Удовлетв.	Не удовлетв.	Не явилось	освобождено	Не допущено

Подпись экзаменатора

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2022 г.

№ _____

**Об итоговой аттестации слушателей по дополнительной
профессиональной программе « _____ »**

В связи с завершением дополнительной профессиональной программы « _____ », количество _____ часов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить итоговую аттестацию по программе « _____ » форме устного зачета, (письменного экзамена, защиты квалификационной работы и др.) на « _____ 202__ г.

2. Допустить к прохождению итоговой аттестации по программе « _____ » следующих слушателей:

- 1.
- 2.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель _____

Члены: _____

Секретарь:

3. Специалисту по учебно-методической работе обеспечить организацию проведения итоговой аттестации в соответствии с расписанием. Обеспечить информацией подразделения в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор

Приложение 7.1

Форма ведомости итоговой аттестации

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

Программа _____

Дата _____

Объём программы _____

Вид итоговой аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Отметка	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Председатель _____ / _____ /

Итоги аттестации

отлично	хорошо	Удовл.	Неудовл.	Не допущено

Члены: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

Программа _____

Дата _____

Объём программы _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Председатель _____ / _____ /

Члены: _____ / _____ /
 _____ / _____ /

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания государственной экзаменационной комиссии

с ____ час ____ мин до ____ час ____ мин.

ФИО слушателя _____

Тема работы _____

Присутствовали:

Председатель _____

Члены: _____

Руководитель _____

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст итоговой аттестационной работы
2. Отзыв руководителя

После сообщения о выполненной аттестационной работе в течение ____ мин.

Слушателю были заданы следующие вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.

Особые мнения членов комиссии _____

Признать, что слушатель выполнил и защитил аттестационную работу с оценкой _____

Признать, что слушатель _____

ФИО

Прошел итоговую аттестацию на право ведения профессиональной деятельности в сфере

Выдать диплом о профессиональной переподготовке № _____

Председатель _____ / _____ /

Члены: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2022 г. № _____

**«Об отчислении и выдаче документов слушателям
по дополнительной профессиональной программе**

В связи с завершением дополнительной профессиональной программы « _____ », количество _____ часов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с завершением обучения по программе дополнительной профессиональной программы « _____ » (количество {цифрой} часов) отчислить « ___ » _____ 202__ следующих слушателей:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Специалисту по учебно-методической работе выдать слушателям, обучающимся по программе дополнительного профессионального образования - программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовки « _____ » удостоверения о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке в соответствии с порядком выдачи удостоверений /дипломов, утвержденным приказом по ГБУ ЦСК РБ.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор _____ / _____ /

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

№ (неопределимо)

Листов

Директор

ГБУ ЦСК РБ



(И.З. Сакаев)