

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 29.08.2019

Приложение 1
к приказу МБУ ДПО «УМОЦ»
№ 20-х от 09.02.2017,
в редакции от 30.08.2019,
приказ № 150-х

Положение

о дополнительном профессиональном образовании в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации дополнительного профессионального образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – Положение) устанавливает порядок предоставления дополнительного профессионального образования в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Дополнительное профессиональное образование является составной частью непрерывного образования. Дополнительное профессиональное образование – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013 – ОЗ «Об образовании»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королев Московской области «Учебно-методический образовательный центр».

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) определяется дополнительными профессиональными программами, разработанными структурными подразделениями Учреждения, организующими дополнительное профессиональное образование, утвержденными Экспертным советом, включенными в Региональный реестр дополнительных профессиональных программ, рекомендованных к реализации, с учетом потребностей работников образования, образовательных организаций, основных направлений развития российского образования.

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

1.6. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

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

1.7. Настоящее Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями Учреждения, реализующими дополнительные профессиональные программы, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по дополнительному профессиональному образованию.

2. Основная цель и задачи дополнительного профессионального образования

2.1. Основной целью ДПО является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Задачи организации ДПО:

- расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков работников образования в их профессиональной деятельности;
- апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;
- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного уровня и развитие его культуры.

3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

3.1. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.2. Требования к уровню квалификации педагогических и иных работников образовательных организаций и требования к непрерывности их профессионального развития установлены соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС).

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

3.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, совершенствуемые или формируемые профессиональные компетенции, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Порядок разработки элементов дополнительной профессиональной программы устанавливается Положением о разработке дополнительных профессиональных программ.

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

3.5. В структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации устанавливается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

4. Правила приёма обучающихся (слушателей)

4.1. Основанием возникновения образовательных отношений с обучающимися (слушателями) является приказ о зачислении на обучение.

4.2. Зачисление обучающихся (слушателей) в группы повышения квалификации осуществляется на основании личного заявления (Приложение 1). Обучающие (слушатели) заполняют форму «Согласие на обработку персональных данных» (к заявлению на обучение по дополнительным образовательным программам) (Приложение 1.1).

4.3. Учебные группы обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации формируются на основе заявок, поступающих в региональную информационную систему дополнительного профессионального образования (далее – РИНСИ) и/или в отдел повышения квалификации МБУ ДПО «УМОЦ».

После формирования группы операторам муниципальных образовательных организаций направляются вызовы на каждого обучающегося (слушателя).

4.5. Зачисление в списки стажеров в группу обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

осуществляется на основании личных заявлений обучающихся (слушателей). Обучающемуся (слушателю) выдается образец дневника стажера (Приложение 2).

4.6. Сбор заявлений на обучение осуществляет назначенный приказом директора методист «МБУ ДПО «УМОЦ» (руководитель курса), он проводит уточнение персонального и количественного состава учебной группы, при необходимости осуществляют дополнительный набор и (или) замену слушателей и издает приказ об открытии курсов (Приложения 3).

5. Обучение по дополнительным профессиональным программам

5.1. Формы обучения и сроки освоения определяются дополнительной профессиональной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в дополнительной профессиональной программе. При этом минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

5.2. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

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

5.3. При реализации дополнительных профессиональных программ применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе предоставления дополнительной профессиональной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, сетевого и электронного обучения.

5.4. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.5. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Учреждением.

5.6. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) 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, самостоятельная работа, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

6. Режим занятий обучающихся (слушателей)

6.1. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.2. Дополнительные профессиональные программы реализуются в соответствии с учебным (тематическим) планом из расчета 6 академических часов в день. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

6.3. При проведении учебных занятий академические часы объединяются парами, при этом устанавливаются интервалы в 10 минут после каждой пары и большой перерыв на обед, продолжительностью 30 минут.

6.4. Учебные занятия начинаются с 10.00. Время начала занятий может быть перенесено по просьбе заказчика или с учетом объективных обстоятельств (занятость аудиторного фонда, специфика работы, наличие второй смены и удаленность проживания определенных категорий обучающихся (слушателей)).

7. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (слушателей)

7.1. Устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений слушателей: текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

7.2. Для повышения эффективности оценки характера освоения слушателями содержания дополнительной профессиональной программы в соответствии с образовательными целями может также использоваться дополнительно входной контроль, который направлен на оценку наличия или уровня развития требуемых профессиональных компетенций; установленные типы контроля образовательных достижений слушателей дополнительной профессиональной программы могут быть реализованы следующими видами контроля: устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем, практические работы и другие.

7.3. В МБУ ДПО «УМОЦ» устанавливаются следующие формы текущей аттестации образовательных достижений слушателей ДПП: защита творческой работы/проекта/портфолио, защита проекта, представление расчётно-графической работы, представление контрольной работы, презентация реферата/доклада (сообщения), презентация результатов выполнения творческого задания, разноуровневых задач и заданий/кейс-задачи, участие в деловой/ролевой игре, участие в диспуте/дебатах/дискуссии, коллоквиум, собеседование.

7.4. Средствами текущей аттестации могут быть: деловая/ролевая игра, диспут/дебаты/дискуссия, диагностические методики, доклад (сообщение), кейс/задача, контрольная работа, портфолио, проект, рабочая тетрадь, разноуровневые задачи и задания, компетентностно-ориентированные

задачи, расчётно-графическая работа, реферат, собеседование, творческое задание, тест, тренажёр, эссе.

7.5. В МБУ ДПО «УМОЦ» устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации образовательных достижений слушателей ДПП: зачёт (в виде защиты творческой работы/проекта/портфолио профессиональной деятельности, защиты курсовой работы/проекта/реферата, представления расчётно-графической работы, представления контрольной работы, тестирования, коллоквиума, представления отчёта по практике, методическая разработка урока/внеклассного занятия/мероприятия и др.).

7.6. Средствами промежуточной аттестации могут быть: диагностические методики, доклад (сообщение, кейс-задача, компетентностно-ориентированные задачи, контрольная работа, портфолио, проект, разноуровневые задачи и задания, расчётно-графическая работа, реферат, собеседование, творческое задание, тест, тренажёр, проект, эссе).

7.7. Конкретные формы текущих, промежуточных аттестационных испытаний закрепляются учебным планом дополнительной профессиональной программы.

7.8. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся (слушателей) в форме, определяемой дополнительной профессиональной программой. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации в соответствии с Положением о порядке выдачи и учету документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам.

7.9. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в форме внутреннего мониторинга качества образования. Учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

7.10. Учреждение вправе взаимодействовать и сотрудничать с иными образовательными учреждениями, учреждениями культуры и спорта, общественными и другими организациями, способствовать организации научных объединений обучающихся, поддерживать социально значимые инициативы и движения.

7.11. Иные положения, касающиеся образовательного процесса, осуществляемого в Учреждении, определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

8. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и формы обучения

8.1. Организация учебного процесса призвана обеспечивать реализацию дополнительных профессиональных программ в полном объеме в соответствии с требованиями комплексной и личной безопасности субъектов образовательного процесса, санитарно-гигиеническими и эпидемиологическими нормами.

- 8.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам специалистов может осуществляться в очной, очно-заочной форме с дистанционной поддержкой, заочной.
- 8.3. Дополнительные профессиональные программы реализуются в соответствии с календарным учебным графиком, составляемым на семестр отделом повышения квалификации Учреждения и утверждается директором Учреждения.
- 8.4. Курсы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации могут организовываться как на базе Учреждения, так и на выезде в муниципальных образовательных организациях по согласованию с организацией.
- 8.5. На каждую учебную группу слушателей методист (руководитель курса) оформляет журнал учебной группы (Приложение 4).
- 8.6. За реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации отвечает заведующий отделом повышения квалификации, отвечающий за организационное, учебное, методическое и техническое сопровождение дополнительной профессиональной программы.
- 8.7. При проведении учебных занятий в помещениях иных организаций ответственность за готовность помещения, его безопасность и подключение оборудования несет принимающая организация.
- 8.8. Руководитель курса готовит оценочные ведомости для оценки самостоятельных работ, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (Приложения 5,6,7).
- 8.9. Учебно-дидактический, наглядно-иллюстративный (в том числе в виде электронного образовательного ресурса), раздаточный материал, контрольно-измерительные материалы к учебному занятию готовит преподаватель, используя техническое оборудование и множительную технику, закрепленную за учебным подразделением. Самостоятельное копирование учебного и раздаточного материала обучающимися (слушателями) не допускается.
- 8.10. Учебно-дидактические и наглядно-иллюстративные материалы, а также задания и вопросы к контрольным и самостоятельным работам передаются обучающимся только посредством сети Интернет, в том числе через сайт Учреждения. Подключение к оборудованию Учреждения электронных носителей информации, принадлежащих обучающимся (слушателям), не допускается.
- 8.11. Материалы проверенных самостоятельных внеаудиторных работ обучающихся (слушателей) предоставляются преподавателем группы на бумажных носителях вместе с заполненными ведомостями для учета методисту (руководителю курса). Все работы слушателей хранятся на бумажных и электронных носителях в МБУ ДПО «УМОЦ в течение одного года.
- 8.12. Оценочные и зачетные ведомости по дополнительной профессиональной программе предоставляются в отдел повышения квалификации Учреждения.
- 8.13. Все работы обучающихся (слушателей) хранятся на бумажных или электронных носителях в отделе ПК в течение года.

8.14. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по ведомости установленного образца (Приложение 8).

8.15. В случае утраты или порчи документа об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе по заявлению обучающегося (слушателя) выдается дубликат документа о повышении квалификации. Дубликат выдается в течение месяца со дня подачи заявления.

8.16. Обучающийся (слушатель) в период обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в случае необходимости может получить справку установленного образца о фактическом прохождении дополнительной профессиональной программы.

9. Порядок и основания отчисления обучающихся (слушателей)

9. 1. При освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускается пропуск занятий по уважительной причине при предъявлении соответствующего документа:

- не более 3-х занятий для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации объемом 108 часов;
- не более 2-х занятий для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации объемом 72 часа;
- и не более 1-го занятия для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в объеме 36 часов, при условии самостоятельного изучения пропущенных тем и выполнения по ним проверочных работ.

9.2. Обучающиеся (слушатели), имеющие академическую задолженность, ликвидируют ее до окончания обучения в сроки, установленные Учреждением.

9.3. По результатам итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и отчислении слушателей (Приложение 9).

9.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

10. Порядок прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися (слушателями)

10.1. Основанием прекращения образовательных отношений с обучающимися (слушателями) является приказ об отчислении в связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Приложение 1

К Положению об организации дополнительного профессионального образования в МБУ ДПО «УМОЦ»

Лицевая сторона

Директору МБУ ДПО «УМОЦ» _____
(от) _____
(Фамилия, имя, отчество полностью печатными буквами)
Место работы _____
(город, район, учреждение по Уставу)
Тип поселения (городское/сельское) _____
Должность _____
Стаж по занимаемой должности _____
Уровень образования _____
(среднее профессиональное, высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура)
Возраст (полных лет) _____
Контактный телефон с указанием кода _____

(рабочий, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (учебного модуля)

« _____

_____».

С лицензией на право ведения организацией образовательной деятельности, с программой дополнительного профессионального образования, правилами внутреннего распорядка МБУ ДПО «УМОЦ» для обучающихся ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку персональных данных

Дата _____ Личная подпись _____ / _____ /
ФИО

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(к заявлению на обучение по дополнительным образовательным программам)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации:

Я, _____, (далее - Субъект),
(ФИО полностью)

Паспорт _____, выдан _____,

зарегистрирован(а): _____

(указывается адрес места регистрации)

даю согласие **Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования Московской области «Учебно-методический образовательный центр»** (адрес нахождения: 141070, Московская обл., городской округ Королев, ул. Грабина, д.2а) (далее - Оператор), на обработку моих персональных данных, указанных мною в заявке на обучение по дополнительным образовательным программам, включая мою контактную информацию, мои фото- и видеоизображения, результаты промежуточной и итоговой аттестации, реквизиты документа о квалификации и документа об обучении, как автоматизированным, так и/или неавтоматизированным способами, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), блокирование, удаление, уничтожение для целей заключения и исполнения договора на обучение по дополнительным образовательным программам, осуществление обеспечения организации учебного процесса, в том числе информационных рассылок, а также соблюдения требований законодательства Российской Федерации об образовании.

Настоящим даю согласие на передачу моих персональных данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) строго в соответствии с исполнением законодательства Российской Федерации.

Также подтверждаю, что я ознакомился с Политикой Оператора в отношении обработки и защиты персональных данных.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие - по достижении цели обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано субъектом на основании направленного в адрес Оператора письменного заявления в установленном порядке. Субъект предупрежден о последствиях отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

Дата

Подпись

(ФИО полностью)

наименование образовательной организации (базовой площадки)

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

фамилия, имя, отчество стажера
 работающего _____
 наименование организации и должность _____

Место стажировки _____
 Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Цель стажировки _____

Руководители стажировки:
 От образовательной организации _____ (_____)
 От образовательной организации (стажировочной площадки) _____ (_____)

1. Дневник

Дата	Выполненная работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Заключение, предложения по совершенствованию работы организации

3. Краткий отчет о стажировке

Дата _____

Подпись _____

4. Заключение руководителя стажировки от образовательной организации

Руководитель стажировки _____
 Подпись

5. Заключение руководителя стажировки от стажировочной площадки

Руководитель стажировки _____
 Подпись

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»
141071, г. Королёв Московской области, ул. Грабина, д. 2-а
телефон (495) 516-02-77, 516-61-94, 516-03-39 e-mail: ymoc@mail.ru**

« ____ » ____ 201__г.

№ _____

ПРИКАЗ**Об открытии курсов**

В соответствии с Положением об организации дополнительного профессионального образования в МБУ ДПО «УМОЦ», утвержденным приказом от ____ 20__ г. № ____, и личными заявлениями слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с ____ 20__ г. в МБУ ДПО «УМОЦ» на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » (_____ часов) соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№	ФИО	Место работы	Должность	Муниципальное образование

2. Утвердить расписание занятий группы (Приложение 1).
3. Возложить ответственность за реализацию программы в полном объеме и проведение итоговой аттестации на (ФИО, должность).
4. Назначить руководителем курса (ФИО, должность).
5. Контроль исполнения приказа возложить на (ФИО, должность).

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»**ФИО**

Приложение 1
к приказу МБУ ДПО «УМОЦ»
№ ____ от ____ 20__ г

Расписание занятий

Название программы	Кол-во часов	ФИО преподавателя	Место проведения занятий	Время	Даты занятий

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
образования городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»**

ЖУРНАЛ

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

«_____»
_____»

Группа обучающихся № _____

Объём программы _____ часа

Сроки обучения с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___

Обучающиеся зачислены приказом от «___» _____ 20___ г. № _____

Обучающиеся отчислены приказом от «___» _____ 20___ г. № _____

Заведующий отделом
повышения квалификации _____ / _____ /

Руководитель курса, методист _____ / _____ /

Королёв
Московская область

Состав группы № ____

№	ФИО обучающегося (полностью)	Название образовательного учреждения	Муниципальное образование	Тип поселения (город/село)	Должность	Стаж занимаемой должности	Образование	Возраст (полных лет)	Пол
1.									
2.									

Учет работы преподавателя

Дата	Количество часов	Тема занятия	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Подпись преподавателя

Отчет о работе группы

1. Количество человек, окончивших обучение - _____ человек.
2. Количество человек, отчисленных в связи с невыполнением в полном объеме учебного плана - _____ человек.
3. Выполнение учебного плана (в часах):
 Всего _____ часов;
 из них:
 - теории _____ часов;
 - практики _____ часов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

Учётная ведомость
внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (слушателей)

Программа _____
Преподаватель _____
Группа № _____

№ п/п	ФИО (полностью)	Вид работы			
		Самостоятельная работа № 1		Самостоятельная работа № 2	
		зачёт	подпись	зачёт	подпись
1					
2					

Преподаватель _____ / _____

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ» _____ / _____

Приложение 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

Контроль освоения программы (промежуточная ведомость)
Оценочная ведомость

Программа _____
Преподаватель _____
Группа № _____

№ п/п	ФИО (полностью)	Вид работы					
		зачёт	подпись	зачёт	подпись	зачёт	подпись
1							
2							

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ» _____ / _____

Приложение 7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ № 1
(итоговая аттестация)

Программа _____
Преподаватель _____ Дата: «__» _____ 20__ г
Группа № _____

№ п/ п	ФИО (полностью)	Форма итоговой аттестации	Оценка (зачёт/незачёт)	Подпись преподавателя
1				
2				

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ» _____ / _____

Приложение 8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Программа: _____
Трудоёмкость: _____
Период обучения: _____
Группа № _____

№ п/п	Регистра ционны й номер	Номер бланка удостовере ния	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер и дата итоговой аттестационной ведомости	Номер и дата приказа о зачислении	Номер и дата приказа об отчислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примеча ние
1									
2									

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»

_____ / _____

Заведующий отделом ПК МБУ ДПО «УМОЦ»

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»
141071, г. Королёв Московской области, ул. Грабина, д. 2-а
телефон (495) 516-63-58, 516-53-93, e-mail: ymos@mail.ru**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации

В связи с окончанием срока реализации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «НАЗВАНИЕ» (___ часов) (далее – программа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с ___ 20__ г. из МБУ ДПО «УМОЦ» в связи с освоением программы в полном объеме и защитой итоговых практико-значимых работ соответственно нижеследующего списка работников образовательных организаций:

№	ФИО	Место работы	Должность

2. Отчислить с ___ 20__ г. из МБУ ДПО «УМОЦ» в связи с невыполнением в полном объеме учебного плана по программе следующих слушателей:

1. (ФИО, место работы, должность);
- 2.

3. Заведующему отделом повышения квалификации подготовить и выдать слушателям, указанным в пункте 1 настоящего приказа удостоверения о повышении квалификации установленного образца и подготовить слушателям, указанным в пункте 2 настоящего приказа, справки об обучении установленного образца.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора МБУ ДПО «УМОЦ» (ФИО).

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»

ФИО