

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Одобрено:

решением Учебно-методического совета МГППУ от «15» июня 2016 г. (протокол № 11)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета от «21» сентября 2016 г. (протокол № 8)
Председатель Ученого совета, ректор ФГБОУ ВО МГППУ
В.В. Рубцов



**Положение
о дополнительном профессиональном образовании
в Московском государственном психолого-педагогическом университете**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок осуществления дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ), в том числе определяется порядок разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.2. Дополнительное профессиональное образование в МГППУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом МГППУ, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Реализация дополнительных профессиональных программ в МГППУ осуществляется на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

A handwritten blue mark or signature is located at the bottom right of the page.

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений МГППУ, осуществляющих дополнительное профессиональное образование (институты, факультеты, кафедры и иные подразделения).

Настоящее Положение не распространяется на образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2. Разработка программ

2.1. Разработка дополнительных профессиональных программ осуществляется в соответствии с поручением ректора МГППУ или первого проректора МГППУ научно-педагогическими работниками МГППУ, обладающими достаточной квалификацией (при необходимости к разработке программ могут привлекаться работники иных категорий).

Дополнительные профессиональные программы могут разрабатываться в инициативном порядке при условии предварительного согласования с первым проректором МГППУ.

2.2. Структура дополнительной профессиональной программы должна включать 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.

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

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, количество которых устанавливается в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ.

Дополнительная профессиональная программа оформляется в виде соответствующего комплекта учебно-методических документов согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

Для реализации дополнительной профессиональной программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в комплект учебно-методических документов дополнительно включаются: курс печатных изданий лекций, либо учебник (учебное пособие), комплект учебных видеofilмов, перечень интерактивных ссылок на полнотекстовые литературные источники.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы в МГППУ определяется в соответствии с настоящим Положением, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, с

учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.4. 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, супервизия, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определяемых учебным планом.

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

2.5. 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.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

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

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменений направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности), полученного ранее профессионального образования. Результаты обучения должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Утверждение программ

3.1. Проект дополнительной профессиональной программы подготовленный автором (авторским коллективом) подлежит согласованию с деканом факультета повышения квалификации МГППУ, которым осуществляется проверка соответствия проекта (документации) настоящему Положению.

3.2. После согласования с деканом повышения квалификации МГППУ автор (авторский коллектив) направляет проект программы (разработанную документацию) на рецензирование для оценки структуры и содержания программы.

Рецензирование осуществляется лицами, из числа авторитетных научно-педагогических работников, профессионально занимающихся вопросам соответствующей сферы, и (или) авторитетных работников соответствующей практической области. Внутренняя рецензия составляется работником МГППУ, внешняя рецензия составляется лицом, не состоящим на момент подготовки рецензии в трудовых отношениях с МГППУ.

Минимальными требованиями к рецензированию:

- для дополнительной профессиональной программы повышения квалификации - наличие не менее одной (внешней или внутренней) рецензии.
- для дополнительной профессиональной программы переподготовки кадров наличие не менее двух (внешней и внутренней) рецензий.
- для внесения изменений в учебный план дополнительной профессиональной программы наличие не менее одной (внешней или внутренней) рецензии.

3.3. Проект программы с приложением рецензий подлежит согласованию с первым проректором МГППУ.

3.4. После согласования проекта программы первым проректором МГППУ, проект направляется для рассмотрения и одобрения на заседании Учебно-методического совета МГППУ.

3.5. Дополнительная профессиональная программа, одобренная Учебно-методическим советом МГППУ, подлежит рассмотрению и утверждению на заседании Ученого совета МГППУ.

3.6. Факультет повышения квалификации МГППУ ведет реестр утвержденных (действующих) дополнительных профессиональных программ МГППУ.

3.7. По истечении пяти лет с момента утверждения дополнительной профессиональной программы Ученым советом МГППУ она исключается из реестра утвержденных (действующих) дополнительных профессиональных программ МГППУ.

Для продолжения реализации дополнительной программы по окончании пятилетнего срока, она подлежит доработке, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим Положением.

При необходимости внесения изменений и дополнений в дополнительную профессиональную программу, они вносятся в порядке, установленном настоящим Положением для разработки, согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы.

3.8. В случае если разработка дополнительной профессиональной программы осуществляется в соответствии с заказом Департамента образования города Москвы, дополнительная профессиональная программа, утвержденная Ученым советом МГППУ, подлежит рассмотрению и утверждению Экспертным советом по дополнительному профессиональному образованию при Департаменте образования города Москвы.

4. Реализация программ

4.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

4.2. Реализация дополнительных профессиональных программ в МГППУ осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с приказами МГППУ об открытии программ ДПО.

4.3. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться МГППУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации (в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При реализации дополнительных профессиональных программ в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ, 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.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ.

4.4. При освоении 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, порядок которого определяется Ученым советом МГППУ.

4.5. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой соответствующей программой.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации, и прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки, и прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

4.6. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого утверждается ректором МГППУ.

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

Обучающиеся подлежат отчислению из МГППУ по следующим основаниям:

По уважительным причинам: в том числе:

по собственному желанию;

по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам;

в связи с окончанием обучения;

по неуважительным причинам, в том числе:

за невыполнение учебного плана (пропуск занятий по неуважительной причине более, чем 25% учебного времени);

за академическую неуспеваемость (не прохождение обучающимся промежуточной аттестации);

за утрату связи с МГППУ, в том числе как не приступивший к учебным занятиям;

за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего распорядка, а также за нарушения, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами, принятыми Ученым советом МГППУ;

в связи с не прохождением итоговой аттестации по неуважительной причине или получением на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

за нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг;

в связи с осуждением к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

По особым обстоятельствам – в связи со смертью, признанию безвестно отсутствующим и др.

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 после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5. Стажировка

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

5.2. 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 исполнении своих должностных обязанностей.

5.3. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также содержанием дополнительной профессиональной программы.

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

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

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и иной документацией;

6.3. Структурное подразделение МГППУ (институты, факультеты, кафедры и иные подразделения), непосредственно осуществляющее дополнительное профессиональное образование, осуществляет следующие основные функции:

- представляет на факультет повышения квалификации МГППУ предложения по кандидатурам руководителей дополнительных профессиональных программ (как правило, из числа авторов соответствующей программы);

- участвует в подготовке информации и материалов (в т.ч. рекламных) о соответствующих дополнительных профессиональных программах для размещения на сайте <http://fpkmgppu.ru>;

- формирует перечни лиц, желающих обучаться по дополнительной профессиональной программе, формирует учебные группы;

- обеспечивает своевременное издание приказов о зачислении слушателей и об отчислении слушателей в установленном в МГППУ порядке;

- обеспечивает проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивает подготовку и заключение договоров со слушателями (заказчиками), обеспечивает подготовку и утверждение смет и иных необходимых для реализации дополнительной профессиональной программы документов;

- обеспечивает оформление в установленном порядке отношений МГППУ с преподавателями;

- оказывает руководителям соответствующих дополнительных профессиональных программ организационно-методическую помощь и поддержку;

- выполняет иные функции в соответствии с решениями Ученого совета МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, первого проректора МГППУ.

6.4. Руководитель дополнительной профессиональной программы:

- обеспечивает реализацию дополнительной профессиональной программы в соответствии с требованиями законодательства об образовании, настоящего Положения, соответствующей образовательной программы и иных нормативных правовых актов;

- представляет предложения по формированию состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации;

- осуществляет организационное обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы;

- осуществляет подбор (отбор) преподавателей, соответствующих квалификационным требованиям и необходимых для реализации программы;

- при необходимости принимает меры по приведению учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы в соответствие с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- является ответственным за заполнение отчетного документа по реализации дополнительной профессиональной программы - журнала учета посещаемости слушателей и учета нагрузки профессорско-преподавательского состава (Приложение 4); Заполненные журналы передаются на факультет повышения квалификации.

- выполняет иные функции в соответствии с решениями Ученого совета МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, первого проректора МГППУ.

7. Оценка качества освоения программ

7.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в МГППУ проводится в отношении:

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

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительного профессионального образования установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности МГППУ результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов устанавливаются Ученым советом МГППУ.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ.

7.3. В целях осуществления независимой оценки качества дополнительных профессиональных программ МГППУ, факультет повышения квалификации МГППУ:

- обеспечивает сбор информации о реализуемых в МГППУ дополнительных профессиональных программах, их результатах и ее представление в установленном порядке для подготовки публичного доклада МГППУ;

- обеспечивает сбор необходимой информации об осуществлении МГППУ дополнительного профессионального образования и ее представление в установленном порядке для подготовки отчета о результатах самообследования;

- обеспечивает учет результатов оценки качества образования при разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в МГППУ.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ в МГППУ, не урегулированные в соответствии с настоящим Положением, регулируются ректором МГППУ.

И.о. декана факультета
повышения квалификации



И.В. Коновалова

Согласовано:
Первый проректор



А.А. Марголис

Проректор по учебной работе

З.В. Макаровская

Главный бухгалтер

Л.А. Шарабарина

Заместитель начальника
правового управления



И.М. Ахромкина

Начальник отдела организации
и контроля документооборота



А.Н. Гоняева

ФОРМА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Одобрено:
решением Учебно-методического
совета МГППУ
от «__» _____ 201__ г.
(протокол № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «__» _____ 201__ г.
(протокол № _____)
Председатель Ученого совета,
ректор МГППУ _____ В.В. Рубцов

Программа дополнительного профессионального образования

«Наименование программы»

Составитель(и) программы

Тип программы _____
(повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Количество часов _____

Форма обучения _____
(очно-заочная, заочная)

Москва 20 ____

Оборотная сторона титульного листа программы ДПО

Рецензент

ФИО, уч. степень, уч. звание, должность (внутреннее рецензирование).

Рецензент

ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, место работы (внешнее рецензирование).

Программа дополнительного профессионального образования
«Наименование программы» /сост. _____ – Москва: ФГБОУ
ВО МГППУ, 20__ . - __ с.

Аннотация программы

(категория слушателей, краткая характеристика получаемых и/или совершенствуемых компетенций).

Составитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(место работы, должность, уч. степень и уч. звание (при наличии))

« ____ » _____ 201__ г.

Примерный состав преподавателей:

ФИО, должность, уч. степень и уч. звание (при наличии),

1. Пояснительная записка

1.1. Актуальность;

1.2. Цель реализации программы;

1.3. Краткое содержание программы;

1.4. Планируемые результаты программы, включая перечень получаемых и/или совершенствуемых профессиональных компетенций;

Характеристика новой квалификации (для программы профессиональной переподготовки)

Совершенствуемые/ получаемые новые компетенции

Совершенствуемые/ получаемые новые компетенции

№	Совершенствуемые или получаемые новые профессиональные компетенции	уровень трудовой функции (отметить ячейку)			Направление подготовки Код компетенции	код трудовой функции по профессиональному стандарту
		знание	умение	владение		
1	2	3	4	5	6	7

*В столбце №6 следует указать уровень образования (среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), название направления подготовки (специальности), соответствующий код компетенции из ФГОС, ПООП или ООП.

1.5. Категория слушателей, включая требования к квалификации

1.6. Формы и методы обучения;

1.7. Организация обучения: режим занятий, срок освоения программы, трудоемкость в часах, включающих аудиторную и самостоятельную работу, возможность модульного освоения программы.

2. Учебный (тематический) план программы.

№	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	В том числе					Форма контроля
			лекции	семинары	практические занятия	консультации	стажировки	
	Итого							

3. **Основное содержание программы** в соответствии с учебным (тематическим) планом, включая программу самостоятельной работы по каждой теме.

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Краткое содержание
Раздел 1 /(Модуль 1)		
Тема 1.1 (название)		
Тема 1.2 (название)		
Раздел 2/(Модуль 2) (при наличии)		
Тема 2.1 (название)		
.....		

4. **Список литературы** (основной и дополнительный).

5. **Аттестация по программе.**

- 5.1. Процедура проведения аттестации

- текущей/промежуточной (при наличии);
- итоговой.

- 5.2. Фонд оценочных средств:

- контрольные вопросы и задания к разделам программы, определяющие уровень освоения заявленных компетенций;
- шкала оценивания компетенций по уровням (что именно должен знать, уметь, чем владеть на высоком, среднем, низком уровне).

6. **Организационно-методические условия реализации программы:**

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение программы необходимое для достижения заявленных результатов .

7. **Приложения:** сценарии и планы лекций и практических занятий программы и т.д.

8. **Приложения для дистанционной формы реализации программы:**

- 8.1. Тексты лекций или электронные ссылки на литературу необходимой тематики;
- 8.2. Видеоматериалы,
- 8.3. Контрольные вопросы и задания в тестовой форме по каждой теме (разделу) для возможности выяснения степени освоения учебного материала в удаленном доступе.

Согласовано:

Первый проректор

ФИО

И.о. декана факультета
повышения квалификации

ФИО

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« _____
Название программы _____»

ФИО составителя программы:
Должность, научное звание:
База стажировки (название, адрес):

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи стажировки, включая компетенции, которые формирует данная программа

1.2. Требования к уровню подготовки специалиста.

Например: *Высшее психологическое образование.*

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ НА БАЗЕ СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Тема занятий	Всего часов	Наблюдение за деятельностью наставника (мастер-класс)	Практическое занятие под руководством наставника по отработке навыков	Супер визия	Методические консультации
1.			Расписывается подробно с учетом особенностей программы стажировки		Не расписывается подробно, указываются только часы	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						
	Итого:					

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Тема 1.

Цели. Задачи. Ключевые концепции. Основные понятия. Диагностические методики. Коррекционно-развивающие программы.

Литература:

Тема 2.

Цели. Задачи. Ключевые концепции. Основные понятия. Диагностические методики. Коррекционно-развивающие программы.

Тема ...

Литература:

Ожидаемые результаты по окончании обучения по программе (описываются в виде конкретных знаний и умений):

- знаний – (что будет знать),

2. Заключение руководителя стажировки от образовательного учреждения (перечень освоенных стажером компетенций с оценкой уровня освоения, предложения по дальнейшему профессиональному совершенствованию)

Руководитель стажировки от образовательного учреждения

_____ (подпись)

3. Заключение руководителя стажировки от Университета (оценка результативности освоения стажером программы стажировки)

Руководитель стажировки от Университета

_____ (подпись)

Рекомендации по подготовке текста дополнительной профессиональной программы

Текст дополнительной профессиональной программы (далее ДПП) должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

Текст ДПП должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста ДПП необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст ДПП рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста ДПП следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм. Правый край текста должен быть ровным. Опечатки, опiski, помарки, повреждения листов ДПП не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

- Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.
- Шрифт заголовков первого уровня – полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка второго и последующих уровней - полужирный, размер 12 пт.
- Межсимвольный интервал – обычный. Междустрочный интервал – одинарный.

ЖУРНАЛ
учета посещаемости слушателей курса
и почасовой нагрузки профессорско-
преподавательского состава
по программе

« _____ Название программы _____ »
повышение квалификации/профессиональная переподготовка

Руководитель программы: _____

Профессорско-преподавательский состав: _____

№	Категория слушателей	Всего	Из них молодых специалистов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Журнал начат: « _____ » _____ 20__ г.

Журнал закончен: « _____ » _____ 20__ г.

Состав группы слушателей

№ п.п	Фамилия и инициалы слушателя	Должность	Образовательная организация	Контакты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Приложение №
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от « ____ » _____ 201__ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
Марголис А.А.
« ____ » _____ 201__ г.

**Учет почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по
выполнению учебного плана**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество учебных часов					ФИО преподавателя
		Всего	Контактные часы по видам занятий				
			Лекции	Практические занятия	Семинары	Зачет	
1	Раздел 1 Тема "....."						преподавател ь 1
2	Раздел 1 Тема "....."						преподавател ь 2
3	Раздел 2 Тема "....."						
4	Раздел 2 Тема "....."						
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

Декан факультета

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ГРУППЫ

Руководитель _____

1. Количество человек, успешно завершивших обучение: _____
Количество человек, отчисленных с программы: _____
2. Выполнение плана преподавателями (в часах)

Всего часов:

Из них:

лекции
семинары
практические
занятия
стажировки

Руководитель программы
(учебного модуля) _____

(подпись)