

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

И.Д. Чаплыгина

приказ от «22» ноября 2019 г.

№ 58-10



ПОРЯДОК

**организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
в краевом государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Камчатский институт развития образования»**

Петропавловск-Камчатский
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в КГАУ ДПО «Камчатский институт развития образования» (далее Институт).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для организации дополнительного профессионального образования (далее ДПО) в Институте.

1.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП работников системы образования Камчатского края (далее Порядок) разработан на основе:

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

Приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 №06-735);

Методических рекомендаций по разработке программ дополнительного профессионального образования ФГБОУ ДПО «Институт развития дополнительного профессионального образования»;

Устава и иных локальных актов КГАУ ДПО «Камчатский ИРО».

1.4. ДПО осуществляется в Институте посредством реализации ДПП.

1.5. ДПП реализуются в Институте в виде курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также в форме стажировки.

1.6. Обучение по ДПП проводится в соответствии с «Планом-графиком повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее План-график), разработанным на календарный год и утвержденным ректором Института.

1.7. Институт оставляет за собой право ежеквартально вносить изменения в План-график, информация об изменениях доводится до сведения руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, муниципальных органов управления образованием в электронном виде и размещается на официальном сайте Института.

1.8. Отмена курсов происходит на основании служебной записки сотрудника Института – руководителя курсов в адрес ректора с обоснованием причин их отмены и приказа ректора Института «Об отмене курсов повышения квалификации», «Об отмене курсов профессиональной переподготовки».

1.9. Порядок устанавливает требования к:

- содержанию и структуре ДПП;
- к порядку и основаниям приема на обучение, выпуска, перевода, отчисления и восстановления слушателей;
- организации учебной деятельности по ДПП;
- формам, периодичности и порядку текущего контроля, промежуточной аттестации слушателей по ДПП;
- организации итоговой аттестации слушателей по ДПП, формам и порядку ее проведения;
- условиям организации и проведения научно-практических, научно-методических, методических мероприятий;
- документации о реализации ДПП;
- порядку организации обучения по индивидуальному плану по программам ДПО.

2. Требования к содержанию и структуре дополнительных профессиональных программ

2.1. В Институте реализуются ДПП повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, ДПП профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Реализация ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

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

2.3. Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей. Реализация ДПП должна ориентироваться на компетентностный подход в обучении работников системы образования.

2.4. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные характеристики должностей работников образования, указанные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, и направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. При реализации ДПП Институтом применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы, построения учебных и учебно-тематических планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.6. Структура ДПП включает: титульный лист, общую характеристику программы (в данном разделе должны быть указаны цель освоения программы, перечень совершенствуемых компетенций, перечень планируемых результатов обучения; категория слушателей, форма обучения и срок освоения программы); содержание (учебный план, учебно-тематический план, учебные (рабочие) программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); формы аттестации и оценочные материалы; организационно-технические условия реализации (учебно-методическое и иное обеспечение программы, материально-технические условия реализации ДПП); календарный учебный график; приложения (Приложения 1, 2).

2.7. Требования к структурным элементам ДПП

2.7.1. *Общая характеристика программы*

В данном разделе может быть обоснована актуальность (необходимость, целесообразность) разработки и реализации ДПП с учетом последних тенденций в сфере образования; ее практическая значимость, описана структура программы.

2.7.1.1. *Цель программы*

Под реализацией цели понимается осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции(-ий), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и (или) Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.7.1.2. *Перечень совершенствуемых компетенций*

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

В структуре ДПП 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.

2.7.1.3. Планируемые результаты обучения

Знания, умения и навыки, которые совершенствуются, качественно изменяются (или формируются) в результате освоения слушателем ДПП.

Формализация компетенции (-й) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», в подразделах «Трудовые действия», «Необходимые умения», «Необходимые знания».

При разработке планируемых результатов обучения следует руководствоваться разделами «Должностные обязанности» и «Должен знать» «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

Планируемые результаты обучения должны соответствовать заявленной цели, категории обучающихся, объему программы.

2.7.2. Содержание

2.7.2.1. Учебный план, учебно-тематический план

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

Учебно-тематический план *конкретизирует учебный план*: определяет название тем. При формировании учебного и учебно-тематического плана должно прослеживаться соответствие конкретных учебных тем заявленным элементам профессиональных компетенций, подлежащих развитию или формированию.

2.7.2.2. Учебная (рабочая) программа

Здесь представлены наименования разделов/учебных модулей, объем часов разделов/учебных модулей. В содержании учебного модуля указываются темы, формы проведения занятий, объем часов по каждой форме занятия; форма контроля знаний, описывается содержание темы (в соответствии с учебным, учебно-тематическим планом). При необходимости и (или) по желанию составителя (-ей) можно отразить принципы отбора содержания, особенности содержания и его реализации, другие специфические особенности ДПП.

2.7.3. Формы аттестации и оценочные материалы

В данном разделе дается описание процедур и форм проведения текущей/промежуточной/итоговой аттестации; должны быть представлены контрольно-измерительные материалы в соответствии с учебным, учебно-тематическим планом, критерии оценивания, четко сформулированы предмет* и объект** оценивания. Процедура и содержание аттестации должны соответствовать цели и специфике заявленных профессиональных компетенций слушателя.

*Предмет оценивания для ДПП повышения квалификации – профессиональная компетенция (в отдельных случаях – группа связанных профессиональных компетенций).

**Объект оценивания – продукт деятельности, процесс деятельности или продукт и процесс одновременно.

Совокупность оценочных средств для итоговой аттестации и текущего контроля рассматривается как Фонд оценочных средств данной ДПП.

Оценочные материалы являются приложением к содержанию ДПП.

2.7.4. Организационно-педагогические условия реализации программы

2.7.4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы определяется в соответствии с темой курсов, целью реализации программы и планируемыми результатами обучения, по каждому разделу/учебному модулю программы приводятся сведения об используемых в учебном процессе

- печатных раздаточных материалах;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах (сайты, сервисы, электронные библиотеки, электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы и т.д.).

2.7.4.2. Материально-технические условия

Приводятся сведения об условиях проведения занятий на базе Института, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на базе которых реализуются ДПП, а также об используемом оборудовании и программном обеспечении.

2.7.5. Календарный учебный график

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» структура ДПП должна включать календарный учебный график. Настоящий Порядок устанавливает, что календарный учебный график должен быть представлен в виде расписания учебных занятий.

2.8. ДПП должна иметь четкую структуру и состоять из логически связанных между собой структурных элементов: модулей, дисциплин, разделов, тем. Структурные элементы ДПП могут быть обязательными и вариативными, выбираемыми слушателями или составителем (-ми) программы с учетом категории и уровня подготовленности слушателей, условий реализации программы. При этом вариативная часть должна быть представлена в объеме 18 – 20% от общего объема учебных часов программы.

ДПП должна включать стартовую диагностику, позволяющую определить уровень профессиональных дефицитов работников образования в целях организации консультативной методической помощи в преодолении затруднений в рамках содержания ДПП.

2.9. С целью определения степени актуальности ДПП и ее соответствия требованиям современной стратегии развития образования осуществляется экспертиза ДПП в соответствии с локальным нормативным актом Института «Порядок проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ».

Экспертиза ДПП включает в себя два этапа: техническую экспертизу и содержательную экспертизу. Техническая экспертиза осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела. Содержательная экспертиза осуществляется членом экспертной комиссии, не являющимся сотрудником структурного подразделения, реализующего данную ДПП.

2.10. ДПП, прошедшая техническую и содержательную экспертизу, утвержденная экспертной комиссией, вносится в реестр программ Института.

3. Требования к порядку и основаниям приема на обучение, выпуска, перевода, отчисления и восстановления слушателей

3.1. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие начальное профессиональное образование (полученное до 01.09.2013 года), среднее профессиональное и (или) высшее (профессиональное) образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Прием на обучение по ДПП проводится на основании заявки на обучение от муниципальных органов управления образованием, муниципальных методических служб, образовательных организаций, работников системы образования; договора и заявки на обучение по ДПП с юридическими (физическими) лицами (при оказании образовательной услуги на внебюджетной основе).

3.3. Заявка на обучение заполняется на сайте Института www.kamchatkairo.ru (Приложение 3). Срок приема заявок – не позднее *двух недель* до запланированного срока начала обучения.

3.4. В случае отсутствия заявки Институт вправе отказать работнику системы образования в зачислении на обучение. В случае невозможности приема работника системы образования на обучение по объективной причине сотрудник Института – руководитель курсов (далее Руководитель курсов) информирует отправителя заявки не позднее *семи дней* до начала обучения.

3.5. Руководитель курсов контролирует заполнение АИС «Курсы», ведет учет списка группы, формирует карточки слушателей (для курсов профессиональной переподготовки) (Приложение 4).

3.6. Вызов на курсы – инструмент оповещения работников системы образования Камчатского края о предстоящих курсах в соответствии с Планом-графиком или внеплановых. Вызов размещается на официальном сайте Института *за четыре недели* до запланированного срока начала обучения (Приложение 5).

3.7. Слушателями курсов являются работники системы образования, иные граждане, зачисленные на обучение приказом ректора Института.

3.8. Слушатели подают заявление о зачислении на курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки, согласие на обработку персональных данных (форма утверждена локальным актом «Правила приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам в КГАУ ДПО «Камчатский институт развития образования») на имя ректора Института с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о начальном профессиональном образовании (полученном до 01.09.2013 года), среднем профессиональном и (или) высшем (профессиональном) образовании;

- справки, подтверждающей получение среднего профессионального и (или) высшего образования (для студентов).

Копия документа об образовании заверяется в образовательной организации, направляющей работника на обучение по ДПП.

В случае наличия у слушателя подтверждающих документов (справки об обучении или периоде обучения) о результатах освоения отдельных учебных дисциплин (модулей) ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, возможен зачет Институтом результатов освоения отдельных учебных дисциплин (модулей). Условием зачета является соответствие наименования и объема освоения учебных дисциплин (модулей) учебно-тематическому плану ДПП Института. Решение о зачете результатов освоения отдельных учебных дисциплин (модулей) принимает комиссия, сформированная ректором. На основании решения комиссии руководитель организации издает соответствующий приказ. Зачет результатов освоения отдельных учебных дисциплин (модулей) предполагает реализацию ДПП по индивидуальному учебному плану, при этом решение о зачете учебных дисциплин (модулей) освобождает слушателя от повторного изучения соответствующих учебных дисциплин (модулей).

3.9. Выпуск слушателей осуществляется в соответствии с приказом ректора Института. Решение о выдаче слушателю документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке) принимается на основании данных протокола итоговой аттестации.

3.10. Слушатель может быть отчислен в следующих случаях:

- суммарного пропуска без уважительной причины более 10% учебных часов от общего объема часов ДПП;
- невыполнения зачетных заданий промежуточной (текущей) аттестации, предусмотренных ДПП;
- невыполнения заданий итоговой аттестации или неудовлетворительных результатах итоговой аттестации;
- однократного грубого нарушения «Правил внутреннего распорядка для слушателей КГАУ ДПО «Камчатский ИРО», «Правил внутреннего распорядка в общежитии гостиничного типа КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»».

Отчисление слушателя происходит на основании приказа ректора Института. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца (формы справок утверждены локальным актом «Правила приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам в КГАУ ДПО «Камчатский институт развития образования»).

3.11. В случае пропуска занятий по уважительной причине (при условии документального подтверждения), но не более 30% учебных часов от общего объема часов ДПП, по согласованию с Руководителем курсов слушатель может выполнить учебные работы (задания) соответствующие содержанию ДПП.

3.12. Слушатель, отчисленный по собственному желанию до завершения освоения ДПП, имеет право на восстановление для обучения в течение одного года после отчисления при условии наличия в Институте укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения.

3.13. Слушатель, отчисленный по инициативе Института до завершения освоения ДПП, имеет право на восстановление в течение одного года при условии оплаты стоимости образовательных услуг согласно договору на обучение.

3.14. Восстановление слушателя осуществляется на основании его заявления (с указанием причины отчисления) на имя ректора Института и при необходимости договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП.

Основанием для восстановления слушателя является приказ ректора.

3.15. На основании личного заявления слушателя возможен его перевод с одной ДПП на другую.

3.16. Перевод слушателей с одной ДПП на другую производится приказом ректора Института при соблюдении нормативного срока обучения и ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки. Сроки ликвидации расхождений в учебных планах устанавливаются приказом ректора Института и индивидуальным учебным планом. При переводе слушателя с одной ДПП на другую возможен зачет ранее освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.17. За перевод с одной ДПП на другую плата не взимается. При необходимости стороны заключают новый договор с установлением новой стоимости образовательных услуг по ДПП.

4. Требования к организации учебной деятельности по дополнительным профессиональным программам

4.1. Учебная деятельность в Институте осуществляется в течение всего календарного года.

4.2. В Институте установлены следующие формы обучения: очная (с отрывом и без отрыва от работы), очная с применением дистанционных образовательных технологий, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3. Повышение квалификации по индивидуальному плану в рамках системы непрерывного повышения профессионального мастерства осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Института «Положение о системе непрерывного повышения профессионального мастерства руководящих и педагогических кадров по индивидуальному плану в КГАУ ДПО «Камчатский ИРО».

4.4. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин (модулей), электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП.

4.5. Формы обучения и сроки освоения ДПП должны обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и совершенствование компетенции, получение новой компетенции/приобретение новой квалификации, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов, ДПП профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.6. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции и практические. Практические занятия могут проходить в форме семинарского занятия, лабораторной, контрольной работы, круглого стола, мастер-класса, мастерской, деловой игры, ролевой игры, тренинга, семинара по обмену опытом, тестирования, консультации, защиты проекта и других видов учебных занятий, определенных учебным и учебно-тематическим планом ДПП.

4.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для слушателей КГАУ ДПО «Камчатский ИРО».

4.8. Организация учебной деятельности по ДПП регламентируется расписанием занятий и ДПП, утвержденными в установленном порядке.

4.9. Расписание учебных занятий является приложением к ДПП, согласуется с руководителем структурного подразделения и утверждается проректором. Расписание предоставляется Руководителем курсов проректору не позднее *трех рабочих дней* до начала курсов (Приложение 6).

4.10. По итогам реализации ДПП Руководитель курсов предоставляет отчет в учебно-методический отдел после согласования с руководителем структурного подразделения. В отчете указываются статистические данные, фиксируются изменения в расписании учебных занятий, групповых консультаций, сделанные по результатам стартовой диагностики слушателей либо по другим причинам (Приложение 7).

5. Требования к формам, периодичности и порядку текущего контроля, промежуточной аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится с использованием процедур текущего контроля, промежуточной аттестации в формах, определяемых Институтom и предусмотренных учебным, учебно-тематическим планом ДПП.

5.2. При освоении ДПП учебным планом и программой обучения может быть предусмотрен текущий контроль, который выявляет степень усвоения слушателями теоретического и практического материала в ходе изучения темы, дисциплины, модуля, раздела ДПП.

5.3. Формы, система оценивания, порядок проведения текущего контроля устанавливаются учебным планом и учебной программой.

5.4. Промежуточная аттестация проводится с целью оценки качества усвоения слушателями теоретического и практического материала по результатам изучения модуля, дисциплины, раздела ДПП.

5.5. Промежуточная аттестация проводится в рамках последнего занятия по определенному модулю, дисциплине, разделу ДПП за счет времени, предусмотренного на изучение данного модуля, дисциплины, раздела.

5.6. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом и учебной программой.

5.7. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется ДПП. В ДПП трудоемкостью 36 часов и менее промежуточная аттестация может быть не предусмотрена.

5.8. Критерии оценки для процедуры промежуточной аттестации описываются в тексте ДПП. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.9. Слушатель, успешно прошедший испытания в системе текущего контроля и (или) промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации.

5.10. Слушатель, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительной причине (при условии документального подтверждения), имеет возможность пройти промежуточную аттестацию на основании личного заявления в дополнительные сроки.

5.11. Результаты текущего контроля/промежуточной аттестации слушателей оформляются соответствующей ведомостью (Приложение 8).

6. Требования к организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, формам и порядку ее проведения

6.1. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

6.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности по промежуточной аттестации (текущему контролю) и в полном объеме выполнившие учебный план по ДПП.

6.3. Итоговая аттестация слушателей проводится:

- для курсов повышения квалификации в форме тестирования, экзамена, контрольной работы, защиты аттестационной или творческой работы, проекта и др.;
- для курсов профессиональной переподготовки в форме экзамена или защиты проекта, портфолио и др.

6.4. Экзамен и контрольная работа в рамках итоговой аттестации должны охватывать все содержание учебного плана ДПП.

6.5. Аттестационная, творческая работа, проект, портфолио способствуют систематизации и закреплению знаний слушателей, полученных в ходе освоения ДПП, формированию у них творческого подхода к рассмотрению заявленных проблем, направлены на решение конкретных профессиональных задач.

6.6. Требования к объему, содержанию, структуре и оформлению аттестационной, творческой работы, проекту, портфолио, а также их тематика должны быть отражены в ДПП.

Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, проекта или возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

6.7. Испытания в рамках итоговой аттестации не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе промежуточной аттестации (текущего контроля) успеваемости слушателей.

6.8. Критерии оценки для процедур итоговой аттестации устанавливаются на основе требований к результатам освоения конкретной ДПП и описываются в тексте ДПП. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию по ДПП, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или

четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.9. Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института сроком на один год. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 9).

6.10. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об окончании обучения и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке).

6.11. Удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, и является документом строгой отчетности. Образец удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке утверждается приказом ректора Института.

6.12. Удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выдается:

- слушателю лично;
- другому лицу по заверенной работодателем доверенности;
- по заявлению слушателя (Приложение 10) направляется в адрес его образовательной организации через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.13. В соответствии с приказом об окончании обучения по ДПП Руководитель курсов вносит данные о слушателях, получивших удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, в Книгу выдачи удостоверений/Книгу учета выданных дипломов, данные об отчисленных слушателях в Книгу выдачи справок. Руководитель курсов несет ответственность за своевременное и качественное заполнение данных слушателей.

Допускается оформление ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке в случае проведения выездных и дистанционных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой ДПП оформляются ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке по каждой группе.

По истечении месяца после издания приказа об окончании обучения по ДПП Руководитель курсов передает ведомость и удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке, не выданные слушателям, в учебно-методический отдел. При условии наличия заявлений, указанных в пункте 6.12, удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке ежеквартально направляются в адрес слушателей через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.14. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.15. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (при условии документального подтверждения), по согласованию с Руководителем курсов предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

6.16. Слушатели, не прошедшие обучение по ДПП и (или) отчисленные из Института в соответствии с п. 3.10. Порядка, получают справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

7. Требования к условиям организации и проведения научно-практических, научно-методических, методических мероприятий

7.1. По результатам участия работников системы образования в научно-практических, научно-методических и методических мероприятиях в объеме от 6 до 15 часов, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, может быть выдан сертификат установленного образца.

7.2. Сертификат выдается в соответствии с приказом ректора Института.

7.3. По итогам проведения научно-практических, научно-методических и методических мероприятий сотрудник Института (далее Руководитель мероприятия) представляет отчет в учебно-методический отдел после согласования с руководителем структурного подразделения (Приложение 11).

7.4. В соответствии с приказом об участии в научно-практическом, научно-методическом или методическом мероприятии Руководитель мероприятия вносит данные об участниках, получивших сертификат, в Книгу учета выданных сертификатов.

Руководитель мероприятия несет ответственность за своевременное и качественное заполнение данных слушателей.

8. Требования к документации о реализации дополнительных профессиональных программ

8.1. Сроки предоставления и утверждения документов, необходимых для организации ДПО по ДПП

Документ	Срок предоставления	Срок утверждения
ДПП	в соответствии с графиком	за один месяц до начала курсов
Вызов на курсы	за четыре недели до начала курсов	за четыре недели до начала курсов
Информирование работника системы образования о невозможности зачисления на курсы	за семь дней до начала курсов	
Расписание учебных занятий	за три рабочих дня до начала курсов	за два дня до начала курсов
Приказ <u>о зачислении</u> на курсы ПК (срок обучения более пяти учебных дней)	в течение первых трех дней обучения	в течение первых трех дней обучения
Приказ <u>о проведении</u> курсов ПК (срок обучения пять учебных дней и менее)	на второй / третий день обучения	на второй / третий день обучения
Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации	в день проведения итоговой аттестации	в последний день обучения
Приказ <u>об окончании</u> курсов ПК (срок обучения более пяти учебных дней)	в последний день обучения	в последний день обучения
Пакет отчетных документов по курсам при условии полной реализации ДПП	с 10 по 15 число каждого месяца	

8.2. Перечень документов, предъявляемых Руководителем курсов при отчете о реализации ДПП:

1. Отчет о реализации ДПП

2. Утвержденное расписание учебных занятий
3. Протокол итоговой аттестации слушателей
4. Список слушателей курсов (заполненный слушателями собственноручно)
5. Список слушателей курсов (для курсов в очной форме – заполненный слушателями собственноручно; в дистанционной – из приказа)
6. Журнал учета проведенных мероприятий
7. Сводная ведомость учета оплаты работ, выполненных по договорам возмездного оказания услуг на бумажном и электронном носителе***
8. Заявление о зачислении на курсы, согласие на обработку персональных данных и копии дипломов о профессиональном образовании слушателей
9. Книга учета выданных удостоверений о повышении квалификации / Книга учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке / Книга учета выданных справок.

*** при условии полной реализации ДПП

8.3. Перечень документов, предъявляемых Руководителем мероприятия при отчете о проведении научно-методического мероприятия:

1. Отчет о проведенном мероприятии
2. Список участников мероприятия (заполненный участниками собственноручно)
3. Журнал учета проведенных мероприятий
4. Книга учета выданных сертификатов.

9. Требования к порядку обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренного обучения, по программам дополнительного профессионального образования

9.1. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей конкретного слушателя, в том числе в ускоренные сроки.

9.2. Индивидуальный учебный план позволяет слушателю выполнять программные требования дисциплин и проходить промежуточную и (или) итоговую аттестацию в индивидуально установленные сроки.

9.3. Индивидуальный учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы аттестации, формы и режим обучения слушателя в соответствии с выбранной им программой обучения.

9.4. Обучение по индивидуальному учебному плану устанавливается приказом ректора на основании заявления и заполненного бланка индивидуального учебного плана слушателя (Приложения 12, 13).

9.5. Предоставленный ректору на согласование и утверждение индивидуальный учебный план должен содержать полный перечень названий учебных программ освоения и (или) модулей, которые предстоит освоить слушателю по ДПП, с указанием количества часов и предполагаемых сроков их освоения, а также форму итоговой аттестации по окончании реализации ДПП. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя на ДПП.

9.6. Сокращение сроков обучения по индивидуальному учебному плану допускается за счет преемственности подготовки и исключения ранее изученного материала с подтверждением фактического уровня освоенных ранее компетенций.

9.7. Обучение по индивидуальному учебному плану освобождает слушателя от необходимости посещения занятий по общему расписанию, но не отменяет его обязанности по освоению ДПП.

9.8. По результатам освоения каждого модуля ДПП и прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном учебном плане преподаватель заполняет ведомость промежуточной аттестации слушателей.

9.9. После освоения ДПП слушатель проходит итоговую аттестацию, форма и оценка которой отражаются в индивидуальном учебном плане и в соответствующем протоколе заседания аттестационной комиссии.

9.10. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана, ведомостей промежуточной аттестации, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем, и успешной итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ о повышении квалификации/профессиональной переподготовке.

Приложение 1

Правила оформления дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа (далее — ДПП) должна быть представлена в печатном и электронном виде в соответствии со следующими правилами оформления:

- **Формат страницы** — А4, книжная ориентация.
- **Нумерация страниц** — обязательна (внизу, справа).
- **Поля:** сверху и снизу — 2,0 см, слева — 2,5 см, справа — 1,5 см.
- **Шрифт** — Times New Roman, кегль 12 пт, цвет черный, масштаб 100 %, интервал обычный. Если в программе необходимо использование дополнительных шрифтов, то они предоставляются автором вместе с программой в электронном виде.
- **Междустрочный интервал** — одинарный. Не добавлять интервал между абзацами одного стиля.
- **Абзацный отступ** — 1 см. Не допускается формирование абзацного отступа при помощи пробелов и табуляции!
- **Перенос слов** — расстановка переносов только автоматическая (установка: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Авто или Разметка страницы → Расстановка переносов → Авто).
- **Ссылки, примечания** — сноски внизу страницы, нумерованные, шрифт 10 пт Times New Roman.
- **Колонтитулы:** в верхнем поле страницы, по центру — КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»; в нижнем поле страницы по центру — полное наименование программы, по правому краю — номер страницы (см. пример оформления программы).
- **Список литературы** составляется по алфавиту и нумеруется. Правила оформления см. в действующих государственных стандартах СИБИД:
 - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
 - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных документов»;
 - ГОСТ 7.88-2003 «Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций».

В ТЕКСТЕ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ:

- подчеркивания;
- разрядка символов и форматирование текста пробелами;
- использование сносок в конце программы;
- указание на библиографические источники в виде сносок;
- перенос слов вручную;
- прописные (заглавные) буквы, за исключением аббревиатур;
- ручная нумерация страниц.

Текст программы необходимо структурировать, используя нумерованные заголовки и подзаголовки соответствующих разделов.

- **Заголовки**

- шрифт полужирный; подзаголовки — шрифт полужирный курсив;
- располагаются по центру и отделяются от основного текста (Абзац → Интервал → перед 18 (12) пт, после 12 (6) пт;
- переносы слов в заголовках не допускаются (Абзац → Положение на странице → Запретить автоматический перенос слов);
- в длинных заголовках (в 2 и более строк) перенос слов на другую строку выполняется в соответствии с текстовым смыслом (не оставлять предлоги в конце строки, а переносить их на новую строчку);
- точка в конце заголовка не ставится.

- **Выделения в тексте**

- курсив (жирный курсив), стараться избегать жирных и подчеркнутых выделений;
- запрещается разрядка текста пробелами;
- все иностранные слова (кроме греческих символов и иероглифов) для удобства чтения выделяются курсивом.

- **Сноски**

- цифровая сквозная нумерация;
- оформляются внизу страницы;
- концевые сноски не допустимы;
- символ * применяется только в том случае, если в статье не более одной сноски;
- в сносках не ссылаться на источник (библиографическая ссылка) — только пояснения по тексту.

- **Таблицы**

- нумеруются;
- перед таблицей в правом углу пишется слово «таблица» с порядковым номером: Таблица 1 или Таблица 2.3 (без точки в конце);
- если таблица занимает более одной страницы, то после головки таблицы (шапки) размещается строка с нумерацией граф, а в начале следующей страницы пишется Продолжение табл. 1.2 и повторяется строка с нумерацией граф, на последней странице продолжающейся таблицы — Окончание табл. 1.2;
- ширина таблицы — 100 % (Свойства таблицы → Таблица → Ширина — 100, Единицы — %);
- поля ячеек: сверху, снизу — 0,1 см, слева, справа — 0,2 см (Свойства таблицы → Таблица → Параметры → Поля ячеек по умолчанию);
- текст во всех ячейках — без абзацного отступа;
- выравнивание: в головке таблицы (шапка) — по центру, текстовые блоки — по левому краю, цифровые значения — по центру;
- головка таблицы выделяется другим шрифтом, отличным от основного шрифта таблицы (например: шрифт Calibri или жирный (курсив) основной шрифт);
- нумерация граф также должна отличаться от основного шрифта таблицы (например: заливка строки, шрифт головки таблицы — курсив и т. п.);
- в ячейках таблицы в конце последнего предложения точка НЕ ставится!

- **Иллюстративный материал**

- иллюстративный материал (схемы, графики, рисунки и др.) должен иметь подрисуночную подпись (например: Рис. Схема взаимодействия структур; Рис. Диаграмма соотношений);

- подрисуночные подписи нумеруются (если рисунков более одного) в соответствии с нумерацией заголовков и подзаголовков программы (например: Рис. 5.2 или Рис. 4.2.1);
- подрисуночная подпись не должна быть шире самого рисунка; выравнивание — по центру, без абзацного отступа;
- в конце подрисуночной подписи точка НЕ ставится!

• Приложения

- нумеруются (при наличии более одного);
- подзаголовок «Приложение 1» — курсив, по правому краю;
- название приложения — см. оформление «подзаголовков» (жирный курсив, по центру);
- тексты, таблицы и иллюстративные материалы — в соответствии с общим оформлением программы.

Образцы набора и рекомендации

Применение специальных символов

Короткое тире, минус –	Shift + клавиша «-» («минус») на правой цифровой части клавиатуры
Длинное тире —	См. установки клавиатуры вашего компьютера («Вставка» → «Символ» → «Специальные знаки»), если набор клавиш не задан, то назначить свое «сочетание клавиш» (например: Ctrl + Alt + 3)
Мягкий перенос	Ctrl + клавиша «-» («дефис» в основной клавиатуре над буквами)
Неразрывный пробел	Выполняется командой [Ctrl + Shift + Пробел] или командой «Вставка» → «Символ» → «Специальные символы» → «Неразрывный пробел»
Неразрывный дефис	[Ctrl + Shift + клавиша «-»] или: «Вставка» → «Символ» → «Специальные символы» → «Неразрывный дефис»

Приложения

О Б Р А З Е Ц

Приложения

Приложение 1

Содержание уроков
(далее — текст)

Приложение 2

Тест для самоконтроля
(далее — текст)

Библиографические ссылки

Библиографические ссылки в тексте оформляются в квадратных скобках: указывается номер источника согласно списку литературы (при необходимости — запятая, страницы источника).

О Б Р А З Е Ц

[5]	ссылка на один источник
[3, с. 15–34]	ссылка на один источник с указанием страниц
[5, 7, 8, 10]	комплексная библиографическая ссылка на 4 источника
[3, с. 15–34; 5, с. 18–106]	комплексная библиографическая ссылка на 2 источника с указанием страниц
[23, с. 15–34; 35, 52, 63]	комплексная библиографическая ссылка

Список литературы

О Б Р А З Е Ц

1. Боголюбов А. Н., Делицын А. Л., Малых М. Д. О вещественных резонансах в волноводе // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3: Физика. Астрономия. — 2001. — № 5. — С. 23–25.
2. Иванов И. И. Проблемы художественного слова. — М.: Парус, 1990. — 456 с.: ил.
3. Иванов И. И. Разработка пневмовакуумного привода для подъемников: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.05.04. — М., 1987. — 151 с.
4. Петрова Г. В. Романтическая модель мира // Вопросы литературы. — 1997. — № 5. — С. 16–25.
5. Путин В. В. Послание Президента России Федеральному Собранию Российской Федерации: 2006 г. [электрон. ресурс]. — URL: <http://www.kremlin.ru> (дата обращения: 01.12.2008).
6. Пушков Ю. Г. О нормировании качества жидких электратов при их производстве // Оптимизация технологических процессов при создании лекарственных препаратов: тез. докл. Всесоюз. науч. конф., Львов, 21–22 мая 1987 г. — Львов: Высш. шк., 1987. — С. 234–235.
7. Синюков С. В сельском хозяйстве всё растет кроме зарплаты // Волга. — 2007. — № 52 (254). — С. 1–8.
8. Численные методы / Н. С. Бахвалов, М. С. Бахвалов, Н. П. Жидков [и др.]; под общ. ред. Н. И. Тихонова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М.: Физматлит, 2002. — 630 с.
9. Шамин В. П. Лучевые нагрузки от фармацевтических препаратов. — М., 1984. — 20 с. — Препринт ЦНИИатоминформ 07.02.84, № 84.

Скобки, маркеры и другие знаки

Должны быть аналогичными на протяжении всей статьи.

Тире

Тире длинное (—) и короткое (–), дефис (-) различаются размером и наличием или отсутствием пробелов перед знаком и после него.

О Б Р А З Е Ц

Байрон — поэт-романтик	Длинное тире пишется всегда с пробелами
60-е годы, XVI–XIX вв.	Короткое тире, без пробелов
В конце XIX — начале XX вв.	Длинное тире, с пробелами
В 60–70-х гг.	Короткое тире, без пробелов
С. 5–16	Короткое тире, без пробелов
60-е, 1-го	Неразрывный дефис

Кавычки

Кавычки применять «...», если встречаются внутренние и внешние кавычки: « ... „ ... ” »

О Б Р А З Е Ц

Иванов вздохнул: «Девочка принесла газету „Правда“ и положила на стол».

Списки

- **Нумерованные списки:**
 - номер с точкой — после номера текст пишется с большой буквы, в конце каждого пункта списка ставится точка;
 - номер со скобкой (оформляется после двоеточия в тексте) — после скобки точка не ставится, далее — текст с маленькой буквы, в конце каждого пункта списка ставится точка с запятой, в конце списка — точка.
- Списки с маркерами (короткое тире (НЕ дефис!), жук, галочка и т. п.) оформляются после двоеточия в тексте, каждый пункт — с маленькой буквы через точку с запятой, в конце списка ставится точка.
- Соподчиненность многоуровневых списков.

О Б Р А З Е Ц

I.
1.
1.1.
•
–
–
•
–
–
1.2.
1.3.
2.
2.1.
2.2.
2.3.

Инициалы

- Инициалы всегда указываются перед фамилией, кроме алфавитных списков (библиографический список) и указывающих (поисковых) надписей, где для облегчения поиска фамилия ставится впереди инициалов.
- Между инициалами, а также между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел [Cirl + Shift + пробел].

Сокращения

- **Общепринятые сокращения** пишутся без расшифровки.
 - и т. д., и т. п., т. е., и др., и пр. — набираются с неразрывным пробелом;
 - год — г., годы — гг., век — в., века, веков — вв.;
 - так как — не сокращается.
- **Узкоспециальные сокращения** вводятся при первом упоминании понятия: ...универсальные учебные действия (далее — УУД)... Далее по тексту понятие пишется в сокращенной форме.

Наращение надежного окончания

- **Однобуквенное**, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й, 5-м, 5-х, 5-я, 5-е.
- **Двухбуквенное**, если последней букве числительного предшествует согласный звук: 5-го, 5-му, 5-ми.

- При двух порядковых числительных подряд — ставят у каждого из них (в 5-х и 6-х классах), при трех и более подряд — только у последнего из них (в 5, 6 и 7-х классах). НО: в 5–7-х классах.
- Наравнение присоединяют к сложному прилагательному, образованному из числительного в форме арабской цифры и прилагательного, замененного знаком: 50 %-го раствора, 5-балльный, 12-шкальный.
- Не ставят у порядковых числительных, следующих за существительным, номер которого они обозначают: акт 1, в главе 5, действие 4, кн. 2, см. приложение 9, табл. 3, рис. 18, сцена 5, часть 2 и т. п. При обратном порядке (существительное после порядкового числительного): 5-я глава, 2-я часть, в 7-м классе, о 3-м значении и т. п.
- Порядковые числительные в форме римских цифр — пишутся без наращения: II глава, VI Всерос. конф.

Таблицы

- Таблицы оформляются в формате Word, должны быть озаглавлены и иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами.
- Содержание таблиц не должно дублировать текст. Весь текст пишется без сокращений (за исключением общепринятых).
- Ссылка на таблицу в тексте: (см. табл. 1) или «...как представлено в табл. 1»).
- В случае повторения информации в 3-х и более подряд ячейках: повтор информации заменяется символом « (т. е. «то же самое»).

О Б Р А З Е Ц

Таблица 1

Затраты на производство

Затраты, тыс. руб.	Годы		
	1999	2000	2001
Заработная плата	4123	5243	6503
Автопарк	4123	5243	6503
Текущий ремонт	4123	5243	6503

Таблица 2.8

Характеристика соединения

Толщина стенки трубы, мм	Диаметр электрода, мм	Характеристики			
		Сила сварочного тока, А	Напряжение, В	Масса, кг	Высота, м
1	2	3	4	5	6
5	3	110–130	5	4	1,8
6	«	120–140	6	«	1,5
7	«	120–140	7	«	1,3

Окончание таб. 2.8

1	2	3	4	5	6
8	5	110–130	5	4	1,8
9	«	110–130	6	«	1,5
10	«	120–140	7	«	1,4

Формулы

- Без абзацного отступа, выравнивание — по центру, формулы с нумерацией — по левому краю.
- Набор формул осуществляется непосредственно за текстом, только в редакторе формул MathType или Microsoft Equation, химических — ISIS/Draw (Вставка → Объект → Редактор формул Microsoft Equation).
- Формулы по всему изданию унифицируются по оформлению: гарнитура шрифта, применение индексов, линеек и др.
- Нумерация формул — по правому краю в круглых скобках.
- Номер формулы располагается точно по середине ее линии, в конце строки в полукруглых скобках; в формулах, объединенных фигурной дужкой, — против острия дужки.
- Номер формулы набирается как основной текст, а не в редакторе формул.
- Середина всех цифр и знаков однострочной формулы должна размещаться строго по средней линии формулы.
- Знаки препинания в позициях с формулами расставляются в соответствии с правилами пунктуации.
- Перед и после знаков «+», «-», «=» и пр. — обязательно ставится пробел.
- Не ставить знак «дефис» (-) вместо знака «минус» (−)!
- Размерность всех величин — в размере СИ; названия химических соединений — в соответствии с рекомендациями ИЮПАК.

Рисунки, фотографии, диаграммы, графики, схемы

- Ширина графических изображений — не более 17 см для изданий формата А4, не более 10 см для изданий формата А5.
- Изображения должны быть высокого качества (растровые изображения — не менее 300 dpi в натуральную величину).
- На рабочем поле рисунка следует использовать минимальное количество буквенных и цифровых обозначений.
- Текстовые пояснения желательно включать только в подрисуночные подписи.
- Формат рисунка должен обеспечивать ясность передачи всех деталей.
- Графика может быть представлена в векторных (EPS, CDR) или растровых форматах (TIFF, JPEG).
- Надписи внутри рисунков, графиков и т. д. — шрифт желательно отличный по написанию от основного шрифта документа и на 2 пт меньше.
- Подрисуночная надпись не должна быть шире самого рисунка; выравнивание — по центру, без абзацного отступа.
- В конце надписей внутри рисунка и подрисуночных надписей точка НЕ ставится!

О Б Р А З Е Ц

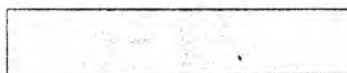


Рис. 1. Блок-схема алгоритма



Рис. 5.2. Кратер вулкана Пик Сарычева в августе 2007 г.
Фото А. К. Клитина



Рис. 5.3. Кратер вулкана Пик Сарычева:
1 — маршрут подъема на вершину; 2 — стоянка; 3 — кратер вулкана

Приложение 2
Макет дополнительной
профессиональной программы

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Кафедра

(наименование)

РЕКОМЕНДОВАНО
Экспертная комиссия
КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

_____ И.Д. Чаплыгина

Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)

(наименование программы)

Авторы программы:

Утверждено на заседании кафедры

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой _____ И.О. Фамилия

Петропавловск-Камчатский
год составления программы

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Пояснительная записка

1.1. Цель реализации программы

Цель:

1.2. Совершенствуемые компетенции

Таблица 1

Вариант 1

№ п/п	Компетенция	Направление подготовки Педагогическое образование	
		44.03.01	44.04.01
		Код компетенции	
		Бакалавриат	Магистратура

Вариант 2

№ п/п	Компетенция	Код трудовой функции

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Вариант 1

	Знать	Направление подготовки Педагогическое образование	
		44.03.01	44.04.01
		Код компетенции	
		Бакалавриат	Магистратура
1.			
2.			
	Уметь	Бакалавриат	Магистратура
1.			
2.			

Вариант 2

	Знать	Код трудовой функции
1.		
2.		
	Уметь	Код трудовой функции
1.		
2.		

1.4. Категория слушателей:

1.5. Форма обучения: очная / очная с применением дистанционных образовательных технологий / дистанционная

1.6. Срок освоения программы:

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Очное обучение

2.1. Учебный план

Таблица 3

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2	тестирование
2.					
3.					
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1	контрольная работа
ИТОГО					

Вариант 2

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*			Форма контроля
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2		тестирование
2.						
3.						
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1		контрольная работа
ИТОГО						

*В учебном плане могут быть указаны в том числе и иные формы работы

2.2. Учебно-тематический план

Таблица 4

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	1		1	тестирование
2.	Наименование раздела, модуля				
2.1	Название темы				
2.2	Название темы				
...					
3.	Наименование раздела, модуля				
3.1	Название темы				
3.2	Название темы				
...					
4.	Итоговая аттестация по теме «»	2		2	контрольная работа
ИТОГО					

Вариант 2

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практические занятия	самостоятельная работа	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	1		1		тестирование
2.	Наименование раздела, модуля					
2.1	Название темы					
2.2	Название темы					
...						
3.	Наименование раздела, модуля					
3.1	Название темы					
3.2	Название темы					
4.	Итоговая аттестация по теме «»	2		2		контрольная работа
ИТОГО						

2.3. Учебная программа

Таблица 5

№	Темы	Виды учебных занятий, ч.	Содержание
1	Стартовая диагностика по теме «» (тестирование)	Практическое занятие, 1	
2	Наименование раздела, модуля		
2.1	Название темы	Лекция, 2	
		Практическое занятие, 2	
2.2	Название темы	Лекция, 2	
		Самостоятельная работа, 4	
2.3	Промежуточная аттестация по теме «» (тестирование)	Практическое занятие, 4	
3	Наименование раздела		
3.1	Название темы	Практическое занятие, 2	
3.2	Название темы		
4	Итоговая аттестация по теме «...» (контрольная работа)	Практическое занятие, 2	

Очно-дистанционное обучение

2.1. Учебный план

Таблица 3

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*		Форма контроля (очно / дистанционно)
			лекции / теория	практические занятия / практика	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2	тестирование (дистанционно)
2.			/	/	
3.			/	/	тестирование (очно)
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1	контрольная работа (очно)
	ИТОГО		/	/	

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*			Форма контроля (очно / дистанционно)
			лекции / теория	практические занятия / практика	самостоятельная работа	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2		тестирование (дистанционно)
2.						
3.						тестирование (очно)
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1		контрольная работа (очно)
ИТОГО			/	/		

*В учебном плане могут быть указаны в том числе и иные формы работы

2.2. Учебно-тематический план

Таблица 4

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	Виды учебных занятий				Форма контроля
			Аудиторные		Внеаудиторные		
			лекции	практические занятия	теория	практика	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2				2	тестирование
2.	Наименование раздела, модуля						
2.1	Название темы						
2.2	Название темы						
...		2		2			тестирование
3.	Наименование раздела, модуля						
3.1	Название темы						
3.2	Название темы						
...							
4.	Итоговая аттестация по теме «»	4		4			
ИТОГО							

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	Виды учебных занятий					Форма контроля
			Аудиторные		Внеаудиторные		самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия	теория	практика		
	Стартовая диагностика по теме «»	2						тестирование
1.	Стартовая диагностика по теме «»							
2.	Наименование раздела, модуля							
2.1	Название темы							
2.2	Название темы							
...		2						тестирование
3.	Наименование раздела, модуля							
3.1	Название темы							
3.2	Название темы							
...								
4.	Итоговая аттестация по теме «»							
ИТОГО								

2.3. Учебная программа

Таблица 5

№	Темы	Виды учебных занятий, ч.	Содержание
1	Стартовая диагностика по теме «» (тестирование)	Практика, 2	
2	Наименование раздела, модуля		
2.1	Название темы	Теория, 2 Практическое занятие, 2	
2.2	Название темы	Лекция, 2 Практика, 4	
2.3	Промежуточная аттестация по теме «» (тестирование)	Практическое занятие, 4	
3	Наименование раздела		
3.1	Название темы	Самостоятельная работа, 2	
3.2	Название темы		
4	Итоговая аттестация по теме «...» (контрольная работа)	Практическое занятие, 2	

Дистанционное обучение

2.1. Учебный план

Таблица 3

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*		Форма контроля
			теория	практика	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2	тестирование
2.					
3.					
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1	контрольная работа
ИТОГО					

Вариант 2

№	Наименование разделов, модулей	Всего, час.	В том числе*			Форма контроля
			теория	практика	самостоятельная работа	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	2		2		тестирование
2.						
3.						
4.	Итоговая аттестация по теме «»	1		1		контрольная работа
ИТОГО						

*В учебном плане могут быть указаны в том числе и иные формы работы

2.2. Учебно-тематический план

Таблица 4

Вариант 1

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теория	практика	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	1		1	тестирование
2.	Наименование раздела, модуля				
2.1	Название темы				
2.2	Название темы				
...					
3.	Наименование раздела, модуля				
3.1	Название темы				
3.2	Название темы				
...					
4.	Итоговая аттестация по теме «»	2		2	контрольная работа
ИТОГО				3	

Вариант 2

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			теория	практика	самостоятельная работа	
1.	Стартовая диагностика по теме «»	1		1		тестирование
2.	Наименование раздела, модуля					
2.1	Название темы					
2.2	Название темы					
2.3	Промежуточная аттестация по теме «»					
3.	Наименование раздела, модуля					
3.1	Название темы					
3.2	Название темы					
...						
4.	Итоговая аттестация по теме «»	2		2		контрольная работа
ИТОГО						

2.3. Учебная программа

Таблица 5

№	Темы	Виды учебных занятий, ч.	Содержание
1	Стартовая диагностика по теме «» (тестирование)	Практика, 2	
2	Наименование раздела, модуля		
2.1	Название темы	Теория, 2	
		Практика, 2	
2.2	Название темы	Теория, 2	
		Практика, 4	
2.3	Промежуточная аттестация по теме «» (тестирование)	Практика, 4	
3	Наименование раздела, модуля		
3.1	Название темы	Практика, 2	
3.2	Название темы	Теория, 1	
4	Итоговая аттестация по теме «...» (контрольная работа)	Практика, 2	

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вариант 1

Текстовое описание вида и форм аттестации

Вариант 2

Таблица 6

Наименование раздела, модуля, темы	Вид аттестации	Форма промежуточной аттестации	Оценочные материалы

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.2. Материально-технические условия

РАЗДЕЛ 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы в период подготовки к курсам повышения квалификации в соответствии с учебно-тематическим планом.

Промежуточная/итоговая аттестация по теме «__»

Объект оценивания: письменная работа, устное выступление; письменная работа/устное выступление; письменная работа (экспертное заключение + анализ урока); письменная работа (тест и эссе) и др.

Предмет(-ы) оценивания: профессиональная компетенция (в отдельных случаях – группа связанных профессиональных компетенций) (заявлены в п. 1.2)

Критерии оценки

Показатели оценки

Система оценивания результатов (шкала оценивания)

Описание процедуры оценивания (вид, форма аттестации*; время, последовательность выполнения (при необходимости), примерная тематика; требования к структуре и оформлению работы; перечень примерных вопросов для проведения зачета /теоретической части экзамена; типовые задания/ситуации для проведения практической части зачета/экзамена и др.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ протокола заседания кафедры	Описание изменений	ФИО сотрудника, внесшего изменение

* защита проекта; защита аттестационной работы; зачет / экзамен; комплексный зачет; портфолио; круглый стол; тестирование; эссе; деловая игра и др.

Приложение 3
Заявка на обучение

(заполняется на сайте КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»: «Главная» → «Запись на курсы»)

(название программы)

Руководитель курсов
Период обучения

Данные о слушателе

Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
Телефон
e-mail (обязательно для дистанционного обучения)
Образование
Наименование оконченного учебного заведения
Квалификация по диплому
Ученая степень
Ученое звание

Данные о месте работы слушателя

Занимаемая должность
Стаж работы в занимаемой должности
Квалификационная категория
Предмет
Район
Населенный пункт
Образовательная организация реализует программы
Название образовательной организации

Приложение 4
Карточка слушателя

Название программы _____

Период обучения _____

Руководитель курсов _____

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Образование _____

4. Учебное заведение окончил (а): _____

5. Квалификация по диплому _____

6. Ученая степень _____

7. Квалификационная категория _____

8. Занимаемая должность в настоящее время и стаж работы в ней: стаж _____, в должности _____

9. Место работы (название организации, министерства или ведомства по подчиненности, структурного подразделения; адрес, телефон). Муниципалитет: _____, организация _____, адрес _____

10. Контактные данные (контактный телефон, e-mail): телефон _____, e-mail _____

Я согласен (а) на обработку и проверку моих персональных данных Да

Подпись слушателя _____

Приказ о зачислении от " ____ " _____ 201 ____ г. № _____

Руководитель курсов _____ / _____ /
(Ф.И.О) (подпись)

Приложение 5
Вызов на курсы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАУ ДПО «КАМЧАТСКИЙ ИРО»)

ул. Набережная, д. 26, г. Петропавловск-Камчатский, 683000, тел./факс: (4152) 42-50-73

E-mail: kiro@kamchatkairo.ru; www.kamchatkairo.ru

№ _____
на № _____ от _____

О вызове на курсы повышения
квалификации

Уважаемые коллеги!

В соответствии с планом-графиком повышения квалификации (профессиональной переподготовки) работников системы образования Камчатского края, КГАУ ДПО «Камчатский ИРО» просит командировать педагогических работников (указывается категория работников образования) на курсы повышения квалификации в объеме (указывается объем курсов ПК в соответствии с ДПП).

Тема: _____

Срок обучения: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Форма обучения: очная (с отрывом от работы/без отрыва от работы); очно-дистанционная; дистанционная (указать необходимую).

Начало занятий «__» _____ 20__ г. в _____ час. по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Набережная, 26.

Не менее чем за две недели до начала обучения необходимо:

1. Разместить заявку на сайте КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»: www.kamchatkairo.ru («Главная» → «Запись на курсы»).

2. Уведомить в произвольной форме о записи на курсы руководителя курсов (указывается Ф.И.О. руководителя курсов полностью) по электронной почте (указывается адрес э/почты руководителя курсов) или по телефону: 8 (415-2) _____ (указывается номер телефона руководителя курсов).

Для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам работники системы образования **в обязательном порядке** должны предоставить следующие документы:

– копию диплома государственного или установленного образца о начальном профессиональном образовании (полученном до 01.09.2013 года); среднем профессиональном и (или) высшем образовании (**заверенную** образовательной организацией, направляющей работника на обучение);

или

– справку, подтверждающую получение среднего профессионального или высшего образования (для студентов),

– диплом о профессиональной переподготовке (при необходимости),

– документ, подтверждающий смену фамилии (при необходимости).

В случае отсутствия заявки Институт вправе отказать работнику системы образования в зачислении на обучение. В случае невозможности приема работника системы образования на обучение по объективной причине руководитель курсов информирует отправителя заявки не позднее семи дней до начала обучения.

Примечание: для размещения в общежитии гостиничного типа иногородним слушателям направить заявку на проживание по факсу: 8(4152) 26-12-19 или по электронной почте: gostipk@yandex.ru. Адрес общежития гостиничного типа: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Бохняка, д. 13, тел/факс: (8 415-2) 26-12-19.

Расходы по командировке слушателей несёт направляющая организация.

Ректор

Приложение 6
Расписание учебных занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор _____ (ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ

учебных занятий курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки
по теме _____

Срок обучения: с « ____ » по « ____ » 20__ г.

Дата	Наименование тем учебного плана	Вид уч. занятия	Кол-во часов	ФИО лекторов
	Стартовая диагностика по теме « ____ » (форма аттестации)	Практ. занятие		
	Тема занятия	Практ. занятие		
	Тема занятия	Лекция		
	Тема занятия	Практ. занятие		
	Текущая/промежуточная/итоговая аттестация по теме « ____ » (форма аттестации)	Практ. занятие		
	Наименование образовательной организации			
	Тема занятия	Лекция		
	Тема занятия	Практ. Занятие		

Место проведения курсов: ауд. № ____

Руководитель курсов _____

Руководитель структурного подразделения _____

Методист УМО _____

Приложение 7

Отчет о реализации дополнительной профессиональной программы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Отчет

о реализации дополнительной профессиональной программы

Тема курсов в соответствии с названием ДПП:

Источник финансирования: бюджет, внебюджет, соглашение №__ от _____ 20...г.

Количество учебных часов:

Форма обучения: очная (с отрывом от работы; без отрыва от работы), очно-дистанционная, дистанционная

Срок обучения:

Категория слушателей:

Количество слушателей, обученных по ДПП:

Количество слушателей по муниципальным образованиям:

ПКГО	Вилучинский ГО	Елизовский	Мильковский	Усть-Большерецкий	Усть-Камчатский	Соболевский	Быстринский	Алеутский	Тигильский	Олюторский	Пенжинский	Карагинский	пгт Палана

Распределение численности лиц, обученных по ДПП, по полу, уровню образования:

Всего обучено	Из них женщины	Имеют профессиональное образование						Получают профессиональное образование					
		СПО		ВПО				СПО		ВПО			
		квалифицированные рабочие	специалисты среднего звена	бакалавриат	магистратура	специалитет	высшие кадры	квалифицированные рабочие	специалисты среднего звена	бакалавриат	магистратура	специалитет	

Распределение численности лиц, обученных по ДПП, по возрасту:

Всего обучено	Из них по возрасту, лет									
	менее 25	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64	65 и более

Распределение численности педагогических работников, обученных по ДПП, по типам образовательных организаций, являющихся их местом работы:

Всего обучено	ДОО	ООО	СПО	ОДО	Предпр, орг-ции	ДПО	ВПО	Госуд гр сл	Муницип служ	Увол с воен сл	Служба занятости	Студ	ИП	Иные

Фактическое выполнение учебно-тематического плана ДПП:

Всего часов		В том числе							
		Лекции		Практические занятия		Самостоятельная работа		Стартовая, текущая, промежуточная, итоговая аттестация	
По плану	Факт	По плану	Факт	По плану	Факт	По плану	Факт	По плану	Факт

Причины расхождения с учебно-тематическим планом ДПП с указанием названий измененных тем учебных занятий, групповых консультаций, количества часов, форм аттестации и др. _____

Руководитель курсов _____

Руководитель структурного подразделения _____

Методист УМО _____

Дата сдачи отчета «___» _____ 20___ г.

Приложение 8
Ведомость текущего контроля /
промежуточной аттестации
слушателей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ / ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ

Наименование _____
дополнительной _____ профессиональной _____ программы _____

Наименование учебного модуля (дисциплины), раздела _____

Форма текущего контроля/аттестации _____

Дата проведения текущего контроля /аттестации « » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Отметка	Подпись преподавателя

Руководитель курсов _____

Руководитель структурного подразделения _____

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
Протокол заседания
аттестационной комиссии по
проведению итоговой аттестации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАУ ДПО «КАМЧАТСКИЙ ИРО»)

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации

Наименование дополнительной профессиональной программы

Объем программы

Форма обучения

Срок обучения с _____ по _____ 20 ____ г.

Форма аттестации

Ф.И.О руководителя курсов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета, варианта контрольной работы, тема проекта/реферата и др.	Отметка

Председатель комиссии

Члены комиссии

« » _____ 20 ____ г.

Приложение 10
Заявление о направлении
документа о квалификации
почтовым отправлением

Ректору КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

(фамилия, имя, отчество полностью)

занимаемая должность, место работы, контактный телефон

заявление.

Прошу направить почтовым отправлением удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, выданное/-ый на мое имя по окончании курсов повышения квалификации /профессиональной переподготовки по теме

_____ в период _____ в объеме _____ час., по адресу _____

(указать почтовый индекс, адрес ОО)

Подпись слушателя _____

Дата заполнения _____

Приложение 11
Отчет о проведенном научно-практическом, научно-методическом, методическом мероприятии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

Отчет о научно-методическом, научно практическом, методическом мероприятии
Тема научно-методического / научно-практического / методического мероприятия
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения (профессиональная конференция; семинар, совещание по обмену опытом; тренинг; иное мероприятие) _____

Источник финансирования: бюджет, внебюджет, соглашение № _____ от _____ 20...г.
(нужное подчеркнуть)

Объем часов _____

Сроки проведения с « _____ » по « _____ » _____ 20... г.

Категория участников _____

Количество участников _____

Количество участников по муниципальным образованиям:

ПКГО	Вилучинский ГО	Елизовский	Мильковский	Усть-Большерецкий	Усть-Камчатский	Соболевский	Быстринский	Алеутский	Тигильский	Олоторский	Пенжински	Карагинский	пгт Палана

ФИО преподавателя	Количество часов	Количество слушателей

Руководитель научно-методического мероприятия _____

Руководитель структурного подразделения _____

Методист УМО _____

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 20...г.

Приложение 12
Заявление на обучение по
индивидуальному учебному
плану

Ректору КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

(фамилия, имя, отчество)

занимаемая должность, место работы,

контактный телефон

заявление.

Прошу допустить меня к освоению дополнительной профессиональной программы

(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности локальными нормативными актами, размещенными на сайте www.kamchatkairo.ru, ознакомлен(а)

Подпись слушателя _____

Дата заполнения _____

Приложение 13

**Макет индивидуального учебного
плана**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»

«__» _____ 20__ г.

***Индивидуальный учебный план повышения квалификации /профессиональной
переподготовки по дополнительной профессиональной программе***

_____ (название программы)

на период с _____ по _____ 20__ г.

ФИО слушателя _____

Место работы _____

Образование _____

Занимаемая должность в настоящее время и стаж работы в ней

Количество часов _____

Цель освоения программы _____

Требования к планируемым результатам обучения _____

Сроки освоения	Наименование разделов, тем учебного плана	Вид уч. занятия	Объем часов	ФИО преподавателя
	Наименование раздела			
	Название темы			
	Название темы			
	Наименование раздела			
	Название темы			
	Название темы			