АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИАЗЦИЯ «ЦЕНТР НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НОТАРИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПРИКАЗ

Москва

«28» марта 2018 г. № 7

О введении в действие Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

В соответствии решением Совета АНО «Научно-методический центр» (Протокол от 26 марта 2018 г. № 20)

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Порядок, Центр) (приложение).
2. Довести Порядок до сведения работников Центра.
3. Системному администратору Центра разместить Порядок на официальном сайте Центра.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н. Д. Склярова

С приказом ознакомлен (а):

Приложение
к приказу АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Утверждено
Решением Совета АНО «Научно-методический Центр» (Протокол от 26.03.2018 № 20)

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Порядок, Центр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «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 Центра, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП): программам повышения квалификации (далее – ППК), программам профессиональной переподготовки (далее – ППП).

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

1.4. Дополнительное профессиональное образование в Центре осуществляется посредством реализации ДПП:

- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовки.

1.5. Реализация ППК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной

деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Реализация ППП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7. Центр осуществляет обучение по ДПП на основе договора на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным профессиональным программам (далее – договор об образовании), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.8. ДПП разрабатывается Центром, утверждается решением Совета Центра, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, локальными нормативными актами Центра с учетом потребностей заказчика образовательных услуг.

1.9. Настоящий Порядок является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования всеми работниками Центра, участвующими в реализации и методическом обеспечении ДПП.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

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

2.2. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе, а также положения Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1.

2.3. В разработке ДПП в Центре принимают участие работники Центра, научно-педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

2.4. ДПП утверждается решением Совета Центра, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

2.5. Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и

содержание рабочих программ дисциплин определяется Центром по согласованию с Советом Центра, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

2.6. **Структура и содержание ППК.**

2.6.1. Структура ППК содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; требования к результатам освоения программы (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (приложение № 1).

3.11.2. Титульный лист ППК содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название Центра в соответствии с Уставом;
- ссылку на решение Совета Центра (указываются реквизиты Протокола) об утверждении ДПП;
- наименование ДПП повышения квалификации;
- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составителе (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности);
- сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности). Предпочтительно наличие как внешних рецензентов из числа профессорско-преподавательского состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность, так и специалистов-практиков;
- копирайт (пример: © АНО «Научно-методический Центр», 20____).

3.11.3. Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации);
- задачи программы;
- требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ППК.

3.11.4. В разделе «Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы» необходимо представить описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, дать характеристику уровней сформированности компетенции у слушателя в следующих параметрах: знать, уметь, владеть.

3.11.5. В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации, а также включает сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий.

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

3.11.6. В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоемкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения / учебным дням. Календарный учебный график ППК может быть представлен в виде расписания занятий.

3.11.7. Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППК. Если ППК не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.11.8. Организационно-педагогические условия включают в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);

- методические рекомендации преподавателю;

- методические указания слушателю.

3.11.9. Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

3.11.10. В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.11.11. Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный

список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

3.11.12. В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

3.11.13. Иные компоненты.

3.12. **Структура и содержание ППП**

3.12.1. Структура ППП содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; характеристику нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации, результаты обучения (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин; организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (приложение № 2).

3.12.2. Титульный лист содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название Центра в соответствии с Уставом;
- ссылку на решение Совета Центра (указываются реквизиты Протокола) об утверждении ДПП;
- наименование ДПП профессиональной переподготовки;
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- город, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составителе (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности);
- сведения о рецензентах (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности). Предпочтительно наличие как внешних рецензентов из числа профессорско-преподавательского состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность, так и специалистов-практиков;
- копирайт (пример: © АНО «Научно-методический Центр», 20____).

3.12.3. Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или приобретения новой квалификации. Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования);
- требования к поступающему для обучения по программе слушателя

(указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.);

- трудоемкость обучения (указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы).

3.12.4. В разделе «Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации» (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

а) область профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) виды и задачи профессиональной деятельности;

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии профессионального стандарта).

3.12.5. Результаты обучения по ППП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и развиваемых (совершенствуемых) компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Если это предполагает ППП, указывается дополнительная квалификация, присваиваемая по итогам обучения. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, требованиями к квалификации для осуществления соответствующего вида профессиональной деятельности и требованиями заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности, указываются области знаний, умений и навыков, формирующие указанные компетенции, более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы или рабочих программах дисциплин.

3.12.6. В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, в котором отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т. д., а также включаются сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий, формах промежуточной и итоговой аттестации;

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

3.12.7. В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая

трудоемкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения / учебным дням.

3.12.8. Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППП. Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д. Если ППП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание ППП излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.12.9. Раздел «Организационно-педагогические условия» включает в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);
- методические рекомендации преподавателю;
- методические указания слушателю.

3.12.10. Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.12.11. В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

3.12.12. Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

3.12.13. В разделе «Материально-техническое обеспечение программы»

указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

3.12.14. Иные компоненты.

3.13. **Структура и содержание рабочих программ дисциплин** (приложение № 3).

Если ДПП предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 3.10), последние содержат следующие разделы:

3.13.1. Аннотация рабочей программы дисциплины (излагаются предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП – логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины).

3.13.2. Тематический план программы включает в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В тематическом плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

3.13.3. Содержание программы включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

3.13.4. Планы практических занятий включают наименование темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т. п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки).

3.13.5. Образовательные технологии (соотношение различных форм

занятий) определяются целью и содержанием ДПП: сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологических и иных тренингов и пр.).

3.13.6. Разделы «Организационно-педагогические условия», «Формы аттестации», «Оценочные материалы», «Методическое обеспечение программы», «Материально-техническое обеспечение программы» оформляются в соответствии с п.п. 3.12.9.–3.12.13.

3.14. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц (1 зачетная единица = 36 часов).

3.15. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

3.16. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.17. Обучение по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также на иностранном языке, если это предусмотрено ДПП.

3.18. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой локальным нормативным актом Центра.

3.19. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

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

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой устанавливается локальным нормативным актом Центра.

3.20. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

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

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

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

3.21. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

Виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов устанавливаются локальным нормативным актом Центра.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Центра.

3.22. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить дополнительное профессиональное образование на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

Обучение по ДПП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей развития, индивидуальными возможностями и состоянием здоровья.

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. Центр определяет ответственное лицо – куратора программы для эффективного осуществления дополнительного профессионального образования в Центре. Координация учебного процесса, контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утвержденной программе, ведение личных дел слушателей ППП возлагается на куратора программы.

4.2. Лица, заключившие договор об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом директора, являются слушателями Центра.

4.3. Обучение по ДПП осуществляется в Центре как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами Центра.

4.4. Реализация ППК и ППП проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием различных образовательных технологий: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Формы обучения определяются Центром самостоятельно в соответствии с ДПП и в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об образовании.

4.5. Продолжительность освоения ППК, ППП определяется программой и договором об образовании.

4.6. Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.8. Освоение ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования осуществляется без отрыва от обучения студента по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

4.9. При обучении по ДПП с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов.

4.10. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (приложение № 4), которое утверждается директором Центра, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого реализуется ДПП. Расписание учебных занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

4.11. На каждую группу слушателей ведется журнал учета посещений занятий по ДПП, который включает список слушателей, учет посещений для контроля за выполнением учебного плана, календарного учебного графика (приложение № 5).

Журнал учета учебной нагрузки по ДПП (приложение № 6) ведется в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф. И. О., должность, ученую степень, ученое звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись).

4.12. Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Результаты промежуточного контроля знаний отражаются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.13. При освоении ДПП возможен зачет (в форме перезачета или переаттестации) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным нормативным актом Центра.

4.14. По собственной инициативе слушателя, в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании, а также при успешном освоении программы слушатель отчисляется из Центра.

4.15. Слушатель ДПП, отчисленный из Центра по своей инициативе до завершения освоения ДПП, имеет право на восстановление для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления из Центра при условии реализации данной ДПП на момент восстановления, наличии мест в группе, обучающейся по программе, и соответствии слушателя требованиям к уровню образования лиц, принимаемых на обучение по программе.

Слушатель ДПП, отчисленный из Центра по инициативе Центра (в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании), может быть восстановлен для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления из него на основании решения Центра.

Порядок восстановления на ДПП устанавливается локальным нормативным актом Центра.

4.16. Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по ДПП являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения. Оплата обучения осуществляется в размере, установленном приказом о стоимости обучения по ДПП на момент восстановления слушателя.

4.17. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

4.18. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4.19. Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом Центра и закрепляются в ДПП.

4.20. Личные дела слушателей ППП после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в Центре.

4.21. Личное дело слушателя, освоившего ППП, укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление о приеме на обучение и иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения;
- анкета (приложение № 7);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 8);
- договор об образовании;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;

- справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

- выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя;

- учебная карточка слушателя (приложение № 9);

- личная карточка слушателя (приложение № 10);

- заявление об утверждении темы итоговой аттестационной работы и назначении руководителя (при наличии) (приложение № 11);

- копия диплома о профессиональной переподготовке, выданного Центром (справка об обучении или периоде обучения Центра).

5. Порядок организации практики и стажировки по дополнительным профессиональным программам

Порядок организации практики

5.1. Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

5.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная и производственная.

5.3. Практика может быть реализована:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

б) дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5.4. Конкретные виды, формы, цели, объемы (трудоёмкость) практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ДПП и программами практик.

5.5. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП.

Организация проведения практики, предусмотренной ДПП, осуществляется Центром на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по ДПП соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в Центре.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

5.6. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) от Центра и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

5.7. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются локальным нормативным актом Центра.

Порядок организации стажировки

5.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.9. Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППП.

5.10. Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

5.11. Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

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

5.13. Стажировка носит индивидуальный и (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 другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

5.14. Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа работников Центра, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

5.15. Основным отчетным документом для Центра и слушателя является отчет о стажировке. В отчете слушатель дает краткую

характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В отчете ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для руководителей стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем от предприятия (организации) пишется отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

5.16. Отчет о стажировке вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации представляются в Центр.

5.17. По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом Центра.

5.18. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом Центра.

6. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

6.1. Правила предназначены для работников Центра, обеспечивающих подготовку проектов приказов по ДПП, и обязательны для исполнения.

6.2. Проект приказа печатается на бланке приказа Центра, визируется куратором программы передается на подпись директору.

6.2.3. Срок подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП составляет не более двух рабочих дней от создания проекта приказа до предоставления на подпись директору. Рассмотрение и подписание проекта приказа директором не должно превышать одного рабочего дня.

6.2.4. Приказ регистрируется Центром в день подписания. Учет и хранение подлинников приказов осуществляется в Центре.

6.2.5. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы не позднее чем за два дня до даты проведения; о практике – не позднее чем за один день до начала практики.

6.2.6. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на директора Центра.

6.2.7. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

6.3. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленные в приложениях к настоящему Порядку.

6.3.1. О зачислении на ДПП (приложения № 12).

Лица, выполнившие условия Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, зачисляются на обучение приказом директора.

В качестве основания для зачисления указывается договор на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным профессиональным программам или государственный (муниципальный) контракт.

Приказ о зачислении на ППК в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя / специалиста Центра или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

6.3.2. Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (приложения № 13, 14, 15).

Для аттестации слушателей ДПП в Центре создаются итоговые аттестационные комиссии по ДПП. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется куратором программы. В состав итоговой аттестационной комиссии могут входить как лица из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов-практиков, участвующих в реализации ДПП, так и ведущие преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов государственной власти. Секретарем итоговой аттестационной комиссии назначается куратор программы.

Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ППП устанавливаются приказом Центра по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

Проект приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии по ДПП готовится куратором программы не позднее чем за два дня до даты проведения. Дата регистрации приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по ДПП – не позднее чем за один день до даты проведения.

6.3.3. Об отчислении по результатам промежуточной аттестации (приложение № 16).

Слушатель ДПП, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из Центра за академическую неуспеваемость.

Основанием для приказа является зачетно-экзаменационная ведомость / ведомость защиты курсовых работ.

6.3.4. Об отчислении по собственному желанию (приложение № 17).

Слушатель ДПП имеет право прекратить обучение в Центре по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности. Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на

основании личного заявления на имя директора с визой куратора программы. На основании заявления готовится проект приказа. При отчислении слушателя по его заявлению выдается справка об обучении.

6.3.5. Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании (приложение № 18).

Основанием для издания данного вида приказа является информация, подтвержденная соответствующим бухгалтерским документом, о том, что слушателем программы не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании.

6.3.6. О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации (приложение № 19).

Слушатель ДПП, не прошедший в установленные сроки промежуточную / итоговую аттестацию, обязан представить в Центр заявление о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения / иные документы).

На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной / итоговой аттестации.

6.3.7. О восстановлении для продолжения обучения (приложение № 20).

Слушатель ДПП, отчисленный из Центра, имеет право на восстановление для обучения в Центре в течение пяти лет после отчисления из него.

Условиями восстановления слушателя для продолжения обучения по ДПП являются предоставление личного заявления слушателя, ликвидация академической задолженности в установленные сроки и подтверждение оплаты обучения.

При выполнении вышеуказанных условий готовится проект приказа о восстановлении слушателя.

Основанием для приказа является личное заявление на имя директора Центра с визой куратора программы.

6.3.8. О восстановлении для прохождения итоговой аттестации (для сдачи итогового экзамена / защиты итоговой аттестационной работы) (приложение № 21).

К итоговой аттестации допускаются слушатели ДПП, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Центра, но не позднее шести месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном слушателем.

Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, определяемые Центром. В этом случае слушатель отчисляется из Центра и ему выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Центром.

Основанием для приказа о восстановлении для сдачи итогового экзамена или защиты итоговой аттестационной работы является личное заявление с визой куратора программы.

6.3.9. О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации или переводом с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую (приложения № 22–24).

В случае перевода обучающегося в Центр для продолжения обучения по ППК или ППП из другой образовательной организации или перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую издается приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации (перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую), который может содержать запись об утверждении индивидуального плана слушателя по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень дисциплин (разделов, модулей), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

Основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя.

6.3.10. О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей (приложение № 25).

За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных работ готовится проект приказа о закреплении тем работ и назначении руководителей.

6.3.11. О допуске к итоговому экзамену / к защите итоговых аттестационных работ (приложения № 26, 27).

Слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП, допускаются к сдаче итогового экзамена / защите итоговой аттестационной работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом.

Приказ о допуске к итоговому экзамену / защите итоговой аттестационной работы должен быть подготовлен и утвержден не позднее чем за два дня до итоговой аттестации.

6.3.12. Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке); об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении (приложения №№ 28, 29)

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) издается для

слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию.

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении издается как для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию, так и для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию (получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Основанием для приказов является протокол итоговой аттестационной комиссии.

6.3.13. О перемене фамилии (имени, отчества) (приложение № 30).

Слушателю, переменившему фамилию (имя, отчество) во время обучения по ДПП, необходимо представить личное заявление на имя директора Центра, копию свидетельства о заключении брака / копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится проект приказа.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Форма макета дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

АНО «Учебно-методический Центр»

СОГЛАСОВАНО*

Представитель заказчика

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 2018 г. № ___)

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

_____
(указывается наименование программы)

Город – Год

**При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.*

Разработчик (коллектив разработчиков):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена Советом АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 20___ №_____)

© АНО «Научно-методический Центр», 20__

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Наименование программы» (далее – программа) определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа разработана на основании федерального (ых) государственного (ых) образовательного (ых) стандарта (ов) среднего профессионального и (или) высшего образования _____ (указывается код направления подготовки) для _____ (категория слушателей) и включает в себя:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

1.2 Задачи преподавания программы

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

3.2. Учебно-тематический план

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение программы

6.2. Методические рекомендации преподавателю

6.3. Методические указания слушателю

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

11. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации _____ может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Пример:

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на совершенствование и формирование у слушателей компетенций _____, необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____.

или

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- ……..;
- ……..

1.2 Задачи программы

–

–

–

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Перечисляются совершенствуемые и (или) формируемые новые (ая) компетенции (я) и (или) компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

Пример:

Компетенции обучающегося, совершенствующиеся и (или) формируемые в результате освоения программы

ОК –

ОК –

ПК –

ПК –

ПК –

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Результаты обучения приводятся в произвольной форме.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

программы повышения квалификации

«…….**наименование программы**…..»

Категория слушателей – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – …….. ч.

Форма обучения – ……(очная, очно-заочная, заочная, с применением ДОТ, ЭО)

Режим занятий – ……. часов в день

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Всего, ч.	В том числе			Формы контроля
			лекции	семинары (практические занятия)	дистанционные занятия / самостоятельная работа (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
…	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачет, ИАР)
	ИТОГО	-				

3.2. Учебно-тематический план

программы повышения квалификации

«…наименование программы …»

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля)) и тем	Всего ч.	В том числе			Формы контроля
			лек-ции	семинары практичес-кие занятия)	дистанционные занятия / самостоятельная работа (при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))**					
1.1	Наименование темы					
1.2	Наименование темы					
…	…					
2	**Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))**					
2.1	Наименование темы					
2.2	Наименование темы					
…	…					
	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачет, ИАР)
	ИТОГО					

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы – …….. ч.
Продолжительность обучения – …. месяцев, недель, дней

Период обучения / учебные дни				
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Пример:
Объем программы – 40 часов;
Продолжительность обучения – 5 календарных дней.

Период обучения / учебные дни				
1	2	3	4	5
М*1 М2	М2 М3	М3 М4	М4	М5 М6 ИА*

*Примечание: М – модуль с порядковым номером в соответствии с учебным планом; ИА – итоговая аттестация.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Отражается перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (…..ч.)
Тема 1.1 **Наименование темы (….. ч.)**
Вопросы, раскрывающие содержание темы…
Тема 1.2 ……..
……..
Раздел 2. **…….**
Раздел 3**…….**
и т. д.

Если программа повышения квалификации предполагает выделение дисциплин, то по ним разрабатываются рабочие программы.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение программы

Указывается квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы.

6.2. Методические рекомендации преподавателю

Пример:

Программа (наименование программы) разработана для проведения занятий в АНО «Научно-методический Центр» с (категория слушателей).

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

6.3. Методические указания слушателю

Пример:

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении программы (наименование программы) являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования. Кроме того, практические занятия служат формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация – экзамен в форме тестирования – проводимая в целях контроля уровня освоения программы. Тестовые задания выполняются слушателями на

бумажном носителе. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией.

Кроме того, необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указываются виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования.

Дается описание в произвольной форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка итоговой аттестационной работы и т. д.), сроки ее проведения.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

Пример:

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации;
2. «Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам» (Заключена в г. Минске

22.01.1993) (вступила в силу 19.05.1994, для Российской Федерации 10.12.1994) // СЗ. 1995;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ. 1994; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ. 1996; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СЗ. 2001; часть четвертая от 18.12.2006

№ 230-ФЗ // СЗ. 2006;

4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ. 1996;

Судебная практика

1. Решение Европейского суда по правам человека от 20.02.2007 «По вопросу приемлемости жалобы № 15846/03 "Тамара Владимировна Алексеева и другие (Tamara Vladimirovna Alekseyeva and others) против Российской Федерации"» // Бюллетень Европейского суда по правам человека. Российское издание. 2008;

2. Постановление Конституционного Суда РФ от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона "Об актах гражданского состояния" в связи с жалобой граждан Г. Ф. Грубич и Т. Г. Гущиной» // Вестник Конституционного Суда РФ. № 5. 2015;

3. Определение Конституционного Суда РФ от 15.05.2012 № 880-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Ч. П. и Ч. Ю. на нарушение их конституционных прав положениями пункта 4 статьи 51 Семейного кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 16 Федерального закона "Об актах гражданского состояния"» // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»;

Основная учебная литература

1. Ильина О. Ю. Теоретические и практические проблемы государственной регистрации органами записи актов гражданского состояния перемены имени гражданина // Власть Закона. 2014. № 4. С. 17–35.

2. Попов Д. А. О базовых государственных информационных ресурсах // Российская юстиция. 2015. № 9. С. 2–5.

3. Юрченко О. Ю. Развитие законодательства об актах гражданского состояния в досоветской России // Семейное и жилищное право. 2012. № 5. С. 19

Дополнительная учебная литература

1. Архипова Е. С. Признание и приведение в исполнение решений иностранных судов в сфере брачно-семейных отношений в России и во Франции // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 10. С. 40–43; № 11. С. 36–40.

2. Борисова Т. Е. Суррогатное материнство в Российской Федерации: проблемы теории и практики: монография. Москва: Проспект, 2012. 144 с.

3. Блинков О. Е., Денисюк Ю. И. Заключение и расторжение брака с лицом, находящимся в местах лишения свободы // Семейное и жилищное право. 2015. № 2. С. 15–20.

Электронные ресурсы

Информационные ресурсы:

• СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/

• СПС Гарант – http://www.garant.ru/

• Право России – http://www.allpravo.ru/

• Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – http://www.law.edu.ru/

• Кодексы и законодательство Российской Федерации – http://www.codex.rus-pravo.ru/

• Юридический портал «Правопорядок» – http://www.oprave.ru/

• Интернет–портал правовой информации http://pravo.gov.ru

• Деловые статьи и интернет–сервисы http://polpred.com/

Библиотеки:

• Библиотека РАН – http://www.benran.ru/

• Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru/

• Сервер правовой информации – http://www.pravopoliten.ru/

• ИНИОН РАН – http://www.inioni.ru/

• Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru/

• Национальная электронная библиотека – http://www.net.nns.ru/

• Юридическая научная библиотека издательства Спарк – http://www.lawlibrary.ru/1.

• ООО Научная электронная библиотека – http://elibrary.ru.

• Электронно-библиотечная система «Инфра-М» – http://student.rsute.ru/library.

• Сайт Высшей школы частного права – www.privlaw.ru.

• Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ – www.arbitr.ru.

• IPRbooks – http://www.iprbookshop.ru/

• Электронные книги для образования, бизнеса и досуга – http://biblioclub.ru

• Электронная библиотека – https://www.biblio-online.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, семинарских и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	15 ПК (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Форма макета дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

АНО «Учебно-методический Центр»

СОГЛАСОВАНО

Представитель заказчика

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

«___» _____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 2018 г. № ___)

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

_____
указывается наименование программы

_____
(указывается наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Город – год

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

Разработчик (коллектив разработчиков):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и учебными программами дисциплин.

Рецензент (ы):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена Советом АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 20___ №_____)

© АНО «Научно-методический Центр», 20__

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Наименование программы» (далее – программа) определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа подготовлена для _____ и включает в себя:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

1.2 Требования к поступающему для обучения по программе

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И (ИЛИ) НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

4.2. Учебно-тематический план

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Кадровое обеспечение программы

7.2. Методические рекомендации преподавателю

7.3. Методические указания слушателю

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

12. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример:

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки _____ (___ ч.) направлена на формирование у слушателей компетенций _____, необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____. Если это предполагает программа, указывается новая квалификация, присваиваемая по итогам обучения.

Программа соответствует федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования к результатам освоения образовательных программ по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр")

или

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области юриспруденции.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр")

1.2. Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

Указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

Пример:

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года) по юридической специальности не менее чем один год.

1.3. Трудоемкость обучения

Указывается трудоемкость в часах или зачетных единицах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Пример:

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации указываются вид профессиональной деятельности (область, направление) на основе соответствующих нормативных документов, требований заказчика, квалификационных уровней для отраслевой рамки квалификаций, национальной рамки квалификаций РФ. Дополнительно могут быть указаны задачи профессиональной деятельности, трудовые функции, требования к сертификации и т. д., а также связь с образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования.

Перечень нормативных документов, определяющих требования к выпускнику программы, может включать: российские или международные стандарты; федеральные государственные образовательные стандарты; образовательные стандарты; профессиональные стандарты; стандарты организаций (объединений организаций); другие документы, определяющие квалификационные требования к квалификациям, должностям. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации приводится в следующей форме:

а) область профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) виды и задачи профессиональной деятельности;

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при наличии профессионального стандарта).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации _____ в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими основными профессиональными компетенциями (ПК):

ПК –

ПК –

ПК –

ПК –

Каждый вид компетенций может разбиваться на группы, а при необходимости указывается уровень развития компетенций. Группы компетенций могут иметь различную структуру, допускается изменение их названия и состава.

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

По итогам обучения по программе присваивается дополнительная квалификация (если это предполагает программа профессиональной переподготовки) _____

Перечень дополнительных компетенций

Дается перечень дополнительных компетенций, отражающих особенности программы, вариативные возможности траекторий обучения слушателей (не является обязательным).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«…….наименование программы…..»

Категория слушателей – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – …….. ч.

Форма обучения – ……(очная, очно-заочная, заочная)

Режим занятий – ……. часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
….									
Итоговая аттестация	(итоговый (междисциплинарный) экзамен, итоговая аттестационная работа)								
Итого									
*РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа									

4.2. Учебно-тематический план

программы профессиональной переподготовки

«…….наименование программы…..»

Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									
…									
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									
…									
….									
Итоговая аттестация	(итоговый (междисциплинарный) экзамен, итоговая аттестационная работа)								
Итого									
*РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа									

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«…….наименование программы…..»

Категория слушателей – указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения – …….. ч.

Форма обучения – ……(очная / очно-заочная / заочная с применением ДОТ, ЭО)

Режим занятий – ……. часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость, ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч.						СРС, час.	Текущий контроль**		Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.							
		всего	из них		всего	из них			РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
			лекции	практ. занятия, семинары		лекции	практ. занятия, семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.									-	-	1 (Д)	-
2.									-	1 (Т)	1 (Т)	-
….												
Итоговая аттестация	(итоговый (междисциплинарный) экзамен, итоговая аттестационная работа)											
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.
** РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа.
*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:
«Т» – прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;
«Д» – прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебно-тематического плана.

Учебно-тематический план

программы профессиональной переподготовки

«…….наименование программы…..»

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч.						СРС, час.	Текущий контроль**		Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.							
		всего	из них		всего	из них			РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
			лекц	практ. занятия, семинары		лекц.	практ. занятия, семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))									-	-	1 (Д)	-
Наименование темы									-	-	-	-

Наименование темы									-	-	-	-
…									-	-	-	-
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))									-	1 (Т)	1 (Т)	
Наименование темы									-	-	-	-
Наименование темы									-	-	-	-
…									-	-	-	-
….									-	-	-	-
Итоговая аттестация	(итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, итоговая аттестационная работа и др.)											
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3–5 исключаются.
** РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа.
*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:
«Т» – прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;
«Д» – прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы –…. ч.

Продолжительность обучения – …. месяцев, недель, дней

Наименование дисциплины	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Пример:

Объем программы – 918 ч.

Продолжительность обучения – 4 месяца

Наименование дисциплины	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь			
	1-7	8-14	15-24	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	5-21	22-28
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				Э				З									
						РК											
											КР	Э					ИА (Э) ИАР

Условные обозначения:
Э – экзамен;
РК – контрольная работа;
З – зачет;
КР – курсовая работа;
ИА (Э) – итоговая аттестация, экзамен
ИАР – защита итоговой аттестационной работы

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д. Если ППП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание ППП излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие рабочих программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Кадровое обеспечение программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т. д., с указанием прохождения обучения и (или) стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

Пример:

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и

систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.						
2.						

7.2. Методические рекомендации преподавателю

Пример:

Программа (наименование программы) разработана для проведения занятий в АНО «Научно-методический Центр» с (категория слушателей).

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

7.3. Методические указания слушателю

Пример:

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении программы (наименование программы) являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования.

Промежуточная аттестация служит формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация, проводимая в форме междисциплинарного экзамена в целях контроля уровня освоения программы. Итоговая аттестация проводится в последний день обучения.

Кроме того, необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указываются виды и формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (компетентностей), которые разрабатываются автором программы самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения). Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового (междисциплинарного) экзамена и т. д.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Описывается обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем учебным разделам, дисциплинам (модулям), приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

Пример:

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации;
2. «Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам» (Заключена в г. Минске 22.01.1993) (вступила в силу 19.05.1994, для Российской Федерации 10.12.1994) // СЗ. 1995;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ. 1994; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ. 1996; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СЗ. 2001; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СЗ. 2006;
4. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // СЗ. 1996.

Судебная практика

1. Решение Европейского суда по правам человека от 20.02.2007 «По вопросу приемлемости жалобы № 15846/03 “Тамара Владимировна Алексеева и другие (Tamara Vladimirovna Alekseyeva and others) против Российской Федерации”» // Бюллетень Европейского суда по правам человека. Российское издание. 2008;
2. Постановление Конституционного Суда РФ от 16.06.2015 № 15-П «По делу о проверке конституционности положений статьи 139 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 47 Федерального закона “Об актах гражданского состояния” в связи с жалобой граждан Г. Ф. Грубич и Т. Г. Гущиной» // Вестник Конституционного Суда РФ. № 5. 2015;
3. Определение Конституционного Суда РФ от 15.05.2012 № 880-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Ч. П. и Ч. Ю. на нарушение их конституционных прав положениями пункта 4 статьи 51 Семейного кодекса Российской Федерации и пункта 5 статьи 16

Федерального закона «Об актах гражданского состояния» // Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»/

Основная учебная литература

1. Ильина О. Ю. Теоретические и практические проблемы государственной регистрации органами записи актов гражданского состояния перемены имени гражданина // Власть Закона. 2014. № 4. С. 17–35.

2. Попов Д. А. О базовых государственных информационных ресурсах // Российская юстиция. 2015. № 9. С. 2–5.

3. Юрченко О. Ю. Развитие законодательства об актах гражданского состояния в досоветской России // Семейное и жилищное право. 2012. № 5. С. 19

Дополнительная учебная литература

1. Архипова Е. С. Признание и приведение в исполнение решений иностранных судов в сфере брачно-семейных отношений в России и во Франции // Арбитражный и гражданский процесс. 2012. № 10. С. 40–43; № 11. С. 36–40.

2. Борисова Т. Е. Суррогатное материнство в Российской Федерации: проблемы теории и практики: монография. Москва: Проспект, 2012. 144 с.

3. Блинков О. Е., Денисюк Ю. И. Заключение и расторжение брака с лицом, находящимся в местах лишения свободы // Семейное и жилищное право. 2015. № 2. С. 15–20.

Электронные ресурсы

Информационные ресурсы:

• СПС КонсультантПлюс – http://www.consultant.ru/

• СПС Гарант – http://www.garant.ru/

• Право России – http://www.allpravo.ru/

• Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – http://www.law.edu.ru/

• Кодексы и законодательство Российской Федерации – http://www.codex.rus-pravo.ru/

• Юридический портал «Правопорядок» – http://www.oprave.ru/

• Интернет–портал правовой информации http://pravo.gov.ru

• Деловые статьи и интернет–сервисы http://polpred.com/

Библиотеки:

• Библиотека РАН – http://www.benran.ru/

• Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru/

• Сервер правовой информации – http://www.pravopoliten.ru/

• ИНИОН РАН – http://www.inioni.ru/

• Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru/

• Национальная электронная библиотека – http://www.net.nns.ru/

• Юридическая научная библиотека издательства Спарк – http://www.lawlibrary.ru/1.

• ООО Научная электронная библиотека – http://elibrary.ru.

• Электронно-библиотечная система «Инфра-М» – http://student.rsute.ru/library.

• Сайт Высшей школы частного права – www.privlaw.ru.

• Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ – www.arbitr.ru.

• IPRbooks – http://www.iprbookshop.ru/

• Электронные книги для образования, бизнеса и досуга – http://biblioclub.ru

• Электронная библиотека – https://www.biblio-online.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, семинарских и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	15 ПК (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»

Приложение № 3
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Форма макета дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

АНО «Учебно-методический Центр»

УТВЕРЖДЕНА

Решением Совета АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 2018 г. № ___)

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

_____

наименование дисциплины

профессиональная переподготовка / повышение квалификации

_____

наименование программы

Город – Год

Разработчик:

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. – должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена Советом АНО «Учебно-методический Центр»
(Протокол от «___» _____ 20___ №_____)

© АНО «Научно-методический Центр», 20__

Аннотация рабочей программы дисциплины

_____

Предмет

Цель

Задачи

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина _____ является частью профессиональной переподготовки / повышения квалификации слушателей по программе _____.

Компетенции обучающегося, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины

ПК –

ПК –

ПК –

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Тематический план программы дисциплины

Общая трудоемкость программы – _____ зачетных единиц (_____ ч.). Из них: аудиторная работа – ____ ч., самостоятельная работа слушателей – ____ ч., в т. ч. освоение рекомендованной литературы, подготовка к практическим занятиям, к текущей и промежуточной аттестации и пр.

Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Общая трудоемкость, ч.	Всего, ауд. ч.	Аудиторные занятия, ч.		СРС, ч.	Текущий контроль* (шт.)		Промежуточная аттестация	
			лекции	практ. занятия, семинары		РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									
…									
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))									
Наименование темы									
Наименование темы									

…									
….									
Итого									
*РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа									

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебно-тематического плана.

Тематический план программы дисциплины

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч.						СРС, ч.	Текущий контроль**		Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.							
		всего	из них		всего	из них			РК Реф.	КР	Зачет	Экзамен
			лекц	практ. занятия, семинары		лекц.	практ. занятия, семинары					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))									-	-	1 (Д)	-
Наименование темы									-	-	-	-
Наименование темы									-	-	-	-
…									-	-	-	-
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))									-	1 (Т)	1 (Т)	
Наименование темы									-	-	-	-
Наименование темы									-	-	-	-
…									-	-	-	-
….									-	-	-	-
Итого												

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3–5 исключаются.
** РК – контрольная работа, Реф. – реферат, КР – курсовая работа.
*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:
«Т» – прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;
«Д» – прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

Содержание дисциплины

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Планы практических (семинарских) занятий

Тема 1.

Тема 2.

Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т. п.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по программе включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

• Список, состоящий из следующих разделов:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;
- адреса интернет-ресурсов;

• Программное обеспечение.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и раздаточных материалов.

Организационно-педагогические условия реализации программы

• Кадровое обеспечение программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, или дополнительные квалификации и т. д., с указанием прохождения обучения и (или) стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

• Методические рекомендации слушателям по освоению дисциплины

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и

преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Приложение № 4
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ Ф. И. О.

«___» _____ 201_г.

Р А С П И С А Н И Е

ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОГО ПОТОКА
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

_____
(наименование программы)

период реализации программы

Москва

Дата (день недели), номер аудитории

Время, ч. вид учебных занятий	Наименование темы в соответствии с учебно-тематическим планом	Ф. И. О. преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание
	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ	

Приложение № 5
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

_____
(наименование программы)
период обучения

Фамилия, И. О. слушателя	Посещаемость и текущая оценка																							
	01.00.0000				02.00.0000				03.00.0000				04.00.0000				05.00.0000				06.00.0000			
	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40	09.30-11.00	11.10-12.40	13.30-15.00	15.10-16.40

Должность куратора программы _____ /Ф. И. О./
(подпись)

Приложение № 6
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

_____
(наименование программы)

Категория слушателей:

Форма обучения:

Объем программы:

Период обучения:

Москва
201___

Дата	Время	Наименование темы занятия в соответствии с учебно-тематическим планом	Вид нагрузки	Кол-во часов	Ф. И. О. преподавателя, должность, место работы ученая степень, ученое звание	Подпись преподавателя

Должность куратора программы _____ /Ф. И. О./
(подпись)

Приложение № 7
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

АНКЕТА

ФАМИЛИЯ																	

ИМЯ																	

ОТЧЕСТВО																	

(заполнить разборчиво печатными буквами в каждой клеточке)

Дата рождения: число _____, месяц _____, год _____.

Домашний адрес с почтовым индексом, телефон

_____

Образование / какой вуз и когда закончил / а /, квалификация по диплому

_____

Место работы, занимаемая должность

_____

Юридический адрес места работы, телефон

_____

_____

e-mail																	

Стаж в занимаемой должности _____ лет

Общий стаж работы _____лет

Общий стаж юридической работы _____лет

Проходили ли раньше повышение квалификации
/ когда / в АНО «Научно-методический Центр»)

_____

в иных учебных заведениях / каких / _____

Источник информации о мероприятии: почта, e-mail, сайт АНО «Научно-методический Центр», СМИ, иное _____

Дата приезда «____» _____ 201__год Подпись _____

Приложение № 8
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «26» марта 2018 г. № 7

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Москва от «____» _____ 20 __ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата выдачи)
_____
_____
(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своих интересах даю согласие уполномоченным работникам Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности», зарегистрированного по адресу: г. Москва, ул. Долгоруковская, д.15, стр.4-5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- образование (наименование учебного заведения, тип учебного заведения, данные документа об образовании, включающие в себя тип документа, серию, номер, дату выдачи);
- сведения документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);
- контактные данные, включая телефон и адрес электронной почты;
- сведения об успеваемости;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- место жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- сведения о нуждаемости в проживании;
- сведения об учебной программе.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере образовательных и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Автономную некоммерческую организацию «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) настоящее согласие действует с даты его подписания до даты отзыва в письменной форме;

2) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 1-7 части 2 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оно хранится в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» в течении срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Автономную некоммерческую организацию «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

Подпись _____/_____/

Приложение № 9
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2016 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Личное дело № _____

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Паспортные данные _____ № _____ выдан _____
_____
Дата выдачи_____ Дата и место рождения _____
_____ Адрес _____
Контактный телефон _____
3. Базовое образование:_____
4. Зачислен (а) в АНО «Научно-методический Центр» приказом от «___» _____ 20__ г №_____ на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____»
5. Отчислен (а) приказом от «___» _____ 20__ г. № _____.
6. Восстановлен (а) приказом от «___» _____ 20__ г. №_____.
7. Предоставлен _____отпуск сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. приказом «___» _____ 20__ г. №__.
8. Вернулся (ась) из _____ отпуска приказ от «___» _____ 20__ г. №___.
9. За время обучения освоено_____ дисциплин: из них с оценкой отлично_____, хорошо _____ , удовлетворительно_____, зачтено____.
10. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
11. Приказом от «___» _____ 20__ г. № _____ допущен (а) к защите итоговой аттестационной работы.
12. Итоговую аттестационную работу выполнил (а) на тему _____ и защитил (а) с оценкой _____.
13. Аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20__г. (протокол № ___):
а) присваивает квалификацию
_____
(наименование квалификации)
б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере
_____
(наименование сферы профессиональной деятельности)

Выполнение учебного плана:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка		
			Экзамен	Зачет	Курсовая работа (проект)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

Директор _____ **/Ф. И. О./**

Должность куратора программы _____ **/Ф. И. О./**

Приложение № 10
к Порядку, утвержденному
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

Дело №_____ Группа_____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная
программа профессиональной переподготовки

Место для фото

_____
_____
(наименование программы)

Фамилия _____**Имя** _____**Отчество** _____

Год рождения _____

Служебный адрес и телефон_____

Домашний адрес_____
(улица, № дома, город, республика, индекс)

Телефоны: дом. _____ **раб.** _____

моб. _____ **факс** _____

e-mail _____

Образование_____
_____
(какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность)

Место работы_____
(полное наименование организации, предприятия)

Должность_____

Стаж работы: **1) общий**_____
2) по занимаемой должности_____

Дата заполнения_____ **Подпись**_____

Приложение № 11
к Порядку, утвержденному
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

Директору АНО «Научно-методический Центр»
Ф. И. О.

от слушателя_____

_____
(Ф. И. О. слушателя)

_____
(Контактный телефон)

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

_____
(наименование программы)

_____ (объем, ч.)

_____ формы обучения

_____ (период обучения)

Заявление

Прошу разрешить мне подготовку итоговой аттестационной работы по теме:

_____
_____
_____

и назначить моим руководителем:

_____
_____
_____
(ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, Ф. И. О. преподавателя)

Дата_____ подпись_____

Согласен выступить руководителем итоговой аттестационной работы _____

Приложение № 12
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О зачислении

В соответствии с договорами возмездного оказания образовательных услуг между автономной некоммерческой организацией «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и заказчиками

п р и к а з ы в а ю:

зачислить с 00.00.0000 в Центр на обучение по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов) слушателей в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		

Основание: договоры возмездного оказания образовательных услуг

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 13
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О проведении итоговой аттестации
и об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговую аттестацию слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов) 00.00.0000.

2. Утвердить итоговую аттестационную комиссию по приему итогового экзамена в составе:

Председатель:
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Члены комиссии:
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Секретарь комиссии:
фамилия, имя, отчество – должность

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 14
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О проведении итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю

провести итоговую аттестацию слушателей, обучающихся в Центре в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), в форме:

- итогового экзамена – 00.00.0000 в 00 ч. 00 мин.
- защиты итоговых аттестационных работ – 00.00.0000 в 00 ч. 00 мин.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 15
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

утвердить итоговую(ые) аттестационную(ые) комиссию(и) по приему защиты итоговых аттестационных работ и (или) приему итогового экзамена у слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), в составе:

Председатель:
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Члены комиссии:
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)
фамилия, имя, отчество – должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Секретарь комиссии:
фамилия, имя, отчество – должность

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 16
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об отчислении за академическую неуспеваемость

В связи с окончанием сроков промежуточной аттестации

п р и к а з ы в а ю:

отчислить слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), в следующем составе за академическую неуспеваемость:

Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.	
2.	

Основание: зачетно-экзаменационная ведомость / ведомость защиты курсовых работ.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 17
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

ПРИКАЗ

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об отчислении по собственному желанию

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и наименование организации (по договору) / Ф. И. О. физического лица

приказываю:

отчислить слушателя _____, обучающегося в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), по собственному желанию.

Основание: личное заявление слушателя

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № **18**
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об отчислении в связи с невыполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам

В связи с невыполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и наименование организации (по договору) / Ф.И.О. физического лица

п р и к а з ы в а ю:

отчислить слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		

Основание: бухгалтерская справка по состоянию на 00.00.0000

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 19
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ВГУЮ (РПА Минюста России) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

установить слушателю _____ дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), обучающемуся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме, сроки промежуточной / итоговой аттестации 00.00.0000 по медицинским показаниям / иным обстоятельствам.

Основание: личное заявление слушателя, медицинская справка / иные документы.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 20
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «26» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О восстановлении для продолжения обучения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр),

п р и к а з ы в а ю:

1. Восстановить _____ (Ф. И. О.) с 00.00.0000 в Центр для продолжения обучения по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов).

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (Ф. И. О.)

Основание: личное заявление слушателя.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 21
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О восстановлении для прохождения итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

восстановить_____ (фамилия, имя, отчество) для прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы».

Основание: личное заявление слушателя, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии от _____№ _____

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 22
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и наименование организации (по договору) / Ф. И. О. физического лица

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить _____ (Ф. И. О.) в порядке перевода из _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) с 00.00.0000 в Центр на обучение по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов).

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (Ф. И. О.)[1]

Основание: договор от 00.00.0000 № 00, справка об обучении от 00.00.0000 № 00, личное заявление слушателя.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

[1] Данный пункт указывается в случае необходимости

Приложение № 23
к Порядку, утвержденному приказом
ВГУЮ (РПА Минюста России)
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода с одной образовательной программы на другую

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и наименование организации (по договору) / Ф. И. О. физического лица

п р и к а з ы в а ю:

1. Перевести слушателя _____ (Ф. И. О.), обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов) по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов) по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме для продолжения обучения.

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (Ф. И. О.)[1]

Основание: договор от 00.00.0000 № 00, справка об обучении от 00.00.0000 № 00, личное заявление слушателя.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

[1] Данный пункт указывается в случае необходимости

Приложение № 24
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода с одной формы обучения на другую

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и наименование организации (по договору) / Ф. И. О. физического лица

п р и к а з ы в а ю:

1. Перевести слушателя _____ (Ф. И. О.), обучающегося по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов) по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме на _____ (очную, очно-заочную, заочную, с применением ДОТ, ЭО) форму для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов).

2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (Ф.И.О.)[1]

Основание: договор от 00.00.0000 № 00, справка об обучении от 00.00.0000 № 00, личное заявление слушателя.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

[1] данный пункт указывается в случае необходимости

Приложение № 25
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ВГУЮ (РПА Минюста России) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

закрепить темы итоговых аттестационных работ за слушателями, обучающимися на факультете дополнительного образования в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «наименование программы» (00 часов), и назначить руководителей итоговых аттестационных работ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель итоговой аттестационной работы
1.			Ф. И. О., должность, место работы, ученая степень, ученое звание (при наличии)
2.			
…			

Основание: личное заявление слушателя с визой преподавателя о согласии выступить руководителем итоговой аттестационной работы.

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 26
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О допуске к сдаче итогового экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

допустить слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000), полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового экзамена в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		
3.		

Основание: учебные карточки слушателей

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 27
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О допуске к защите итоговой аттестационной работы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43,

п р и к а з ы в а ю:

допустить слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000), полностью выполнивших учебный план, к защите итоговых аттестационных работ в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		
3.		

Основание: учебные карточки слушателей, решение итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена (протокол от 00.00.0000 № 00)

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 28
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

п р и к а з ы в а ю:

отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000) и выдать удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		
3.		

Основание: решение итоговой аттестационной комиссии (протокол от 00.00.0000 № 00)

Директор подпись _____
расшифровка подписи

Приложение № 29
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и справок об обучении

В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом Центра от 23.08.2017 № 43

п р и к а з ы в а ю:

1. Отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000) и выдать удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в следующем составе:

	Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.		
2.		
3.		

2. Отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000), и выдать справку об обучении как не прошедшим итоговую аттестацию (как получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты), в следующем составе:

Ф. И. О. в именительном падеже	Должность в именительном падеже
1.	
2.	
3.	

Основание: решение итоговой аттестационной комиссии (протокол от 00.00.0000 № 00)

Директор подпись _____

расшифровка подписи

Приложение № 30
к Порядку, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «28» марта 2018 г. № 7

Автономная некоммерческая организация «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

П Р И К А З

Москва

«____»_____ 20___ г. №_____

О перемене фамилии (имени, отчества)

В соответствии с представленными документами слушателем _____ (Ф. И. О.)

п р и к а з ы в а ю:

считать _____ (Ф. И. О.), слушателя дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «наименование программы» (00 часов) _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы (период обучения 00.00.0000 – 00.00.0000) изменившей фамилию (имя, отчество) на _____, в связи с _____.

Основание: личное заявление слушателя, копия свидетельства о заключении брака от _____ №_____ / копия свидетельства о перемене фамилии (имени, отчества).

Директор подпись _____
расшифровка подписи