

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Института

Протокол заседания
от 28.03.2018 № 03

УТВЕРЖДЕНО

Ректором института

Приказ
от 07.05.2018 № 038

С изменениями, принятыми Ученым советом института (Протокол заседания от 27.09.2018 №02) и утвержденными приказом ректора от 28.09.2018 № 128.

**Положение
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами в действующих на момент принятия Положения редакциях:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав СПбГИПСР.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы (далее – институт).

1.3. Дополнительные профессиональные программы, а также качество их освоения обучающимися должны подвергаться регулярной оценке.

С этой целью ежегодно должен осуществляться внутренний мониторинг качества образования по дополнительным профессиональным программам.

По решению проректора по учебной работе образовательные программы могут проходить внешнюю независимую оценку качества образования, экспертизу и(или) аккредитацию.

Устанавливаются следующие требования, а также виды и формы внутренней оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ и их результатов.

1.3.1. Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности учебных подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

1.3.2. Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в виде аудита соответствия документации по программам дополнительного профессионального образования требованиям законодательства и Положения, в виде контроля за результатами итоговой аттестации слушателей, а также проверки выполнения сотрудниками учебных подразделений порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, определённого Положением, другими локальными нормативными актами.

1.3.3. Аудит соответствия документации требованиям законодательства и Положения проводится в следующих формах:

- предварительного согласования документации по каждой образовательной программе в порядке, указанном в Положении;
- экспертной оценки сотрудниками Отдела контроля качества обучения документации по каждой образовательной программе.

1.3.4. Контроль за качеством и результатами итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам осуществляется в форме присутствия не менее одного представителя учебного управления при проведении аттестации.

Представитель Учебного управления определяется проректором по учебной работе из числа работников Учебного управления или подразделений, входящих в его структуру, ведущих преподавателей института или приглашенных экспертов.

1.3.5. Проверка выполнения сотрудниками учебных подразделений порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, определённого Положением, другими локальными нормативными актами, проводится в отношении документации учебных подразделений, а также практики деятельности подразделений.

К проверке могут привлекаться сотрудники Отдела бухгалтерского учета и отчетности, Экономического отдела, Канцелярии, Отдела статистики и развития.

1.3.6. Ответственность за организацию и проведение внутреннего мониторинга качества освоения дополнительных профессиональных программ возлагается на сотрудников Отдела контроля качества обучения.

1.4. Организация обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования осуществляется структурными подразделениями, на которые

локальными нормативными актами возложены соответствующие функции (далее – учебные подразделения).

1.5. Положение регламентирует функциональные обязанности следующих сотрудников:

- проректора по учебной работе;
- главного бухгалтера;
- руководителей учебных подразделений;
- сотрудников учебных подразделений;
- сотрудников Отдела контроля качества обучения;
- сотрудников Отдела международных связей;
- сотрудников Экономического отдела;
- сотрудников Отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- сотрудники Отдела статистики и развития;
- сотрудников Отдела кадров;
- сотрудников Канцелярии
- преподавателей.

1.6. Настоящее положение связано с реализацией следующих локальных нормативных актов института:

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Положение о документах установленного образца о дополнительном образовании;
- Положение о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки;
- Положение об отчислении обучающихся института;
- Положение о системе оплаты труда в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы.

2. Организация образовательной деятельности

2.1. В институте реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

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

2.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер, и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии профессиональной деятельности; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с методической, нормативной и другой документацией; выполнение

функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

2.5. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по накопительной системе.

Накопительная система предусматривает изучение отдельных частей дополнительных профессиональных программ или отдельных дополнительных профессиональных программ последовательно или параллельно, промежуточная и(или) итоговая аттестация по которым засчитывается в порядке зачета.

2.6. Формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются в документации образовательной программы и (или) в договоре об образовании.

2.7. Единицей измерения при планировании и реализации дополнительной профессиональной программы является час («астрономический час»).

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Для организации учебного процесса может также применяться понятие «академического часа», которое соответствует 45 минутам.

2.8. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам проводится в форме контактной работы слушателей с преподавателями (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные консультации, групповые консультации, промежуточная аттестация и итоговая аттестация), и в форме самостоятельной работы слушателей.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде института.

Занятия лекционного типа предполагают преимущественную передачу учебной информации от преподавателя слушателям, и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, презентации, мастер-классы, тренинги, мастерские, выездные занятия и т.д.

Занятия семинарского типа предполагают преимущественно индивидуальную или групповую работу слушателей в рамках занятий при участии преподавателя, и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, семинары по обмену опытом и т.д.

Индивидуальные и групповые консультации могут проводиться в различных форматах, определяемых преподавателем, в том числе проводятся в рамках выполнения слушателями исследовательских, проектных работ.

В институте при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования могут использоваться и другие виды учебных занятий и учебных работ.

2.9. Для определения структуры и трудоемкости дополнительной профессиональной программы может применяться система зачетных единиц.

Зачетная единица соответствует 27 астрономическим часам, 36 академическим часам.

2.10. Образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года.

Продолжительность учебного года составляет 12 месяцев с 1 сентября по 31 августа.

2.11. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в сетевой форме определяется договором (соглашением) партнеров в соответствии с требованиями законодательства, либо отдельными локальными нормативными актами института.

2.12. Обучение по дополнительным профессиональным программам по индивидуальному учебному плану не осуществляется.

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

Под зачетом понимается перенос оценки или результата аттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных лицом при получении предыдущего образования, как изученных в документы об освоении дополнительной профессиональной программы (далее - перезачет).

Перезачет результатов осуществляется на основании (оригинала, нотариально заверенной копии, копии, заверенной в институте или по месту работы) диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома об окончании аспирантуры, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении, выданной институтом ранее отчисленным слушателям программ дополнительного профессионального образования.

К перезачету принимаются документы выданные не позднее трех лет на дату проведения перезачета.

Для перезачета могут быть использованы одни или несколько указанных документов.

Переачет проводится в случае полного соответствия наименования, формы аттестации и объема в часах и(или) в зачетных единицах ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики учебному плану дополнительной профессиональной программы.

Допускается превышение объема часов и(или) зачетных единиц ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики учебному плану дополнительной профессиональной программы.

Перезачет осуществляется на основании заявления, оформляемого слушателем по форме приложения 10 к Положению.

Заявление подается слушателем в учебное подразделение с приложением необходимых документов. Сотрудники учебного подразделения регистрируют заявление.

Решение о перезачете принимается руководителем учебного подразделения по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, практике дополнительной профессиональной программы не позднее 5 рабочих дней с даты заявления.

Результаты перезачета проставляются в ведомость зачета ранее полученных результатов обучения.

Ведомость зачета ранее полученных результатов обучения оформляется по форме приложения 9 к Положению, подписывается руководителем учебного подразделения. К ведомости зачета ранее полученных результатов обучения прикладываются копии документов, на основании которых проводился перезачет.

Ведомость зачета ранее полученных результатов обучения и прилагаемые документы включаются в Учебный журнал.

2.14. Порядок пересчета, указанный в п.2.13. Положения, также применяется для программ повышения квалификации, в случае если такие программы реализуются по накопительной системе.

При этом к пересчету принимаются только документы о дополнительном профессиональном образовании (или справки об обучении), выданные слушателю институтом не позднее двух лет на дату проведения пересчета.

2.15. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей, проводимой в соответствии с Положением.

2.16. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

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

Документы о квалификации выдаются на бланке, оформленном в соответствии с Положением о документах установленного образца о дополнительном образовании.

2.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из института в процессе обучения, выдается справка об обучении в порядке, установленном в Положении об отчислении обучающихся института.

2.18. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа о высшем образовании и о квалификации.

После получения документа о высшем образовании и о квалификации слушатель обращается в Канцелярию института для получения документа о квалификации и предоставляет оригинал или заверенную надлежащим образом копию документа о высшем образовании и о квалификации, документ о смене имени, отчества, фамилии (при необходимости).

Порядок выдачи документов о квалификации устанавливается Положением о документах установленного образца о дополнительном образовании.

2.19. Обучение по дополнительным профессиональным программам инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в особом порядке только по их личным запросам.

По запросу инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья (группы) может быть разработана адаптированная дополнительная профессиональная программа на основе реализуемой дополнительной профессиональной программы с учетом состояния здоровья, индивидуальной программой реабилитации инвалида, медицинскими показаниями, другими документами и рекомендациями.

Возможна полная адаптация дополнительной профессиональной программы или отдельных дисциплин.

Запрос на разработку адаптированной дополнительной профессиональной программы или ее части подается в учебное подразделение, обеспечивающее организацию обучения по соответствующей программе.

Все расходы по разработке и реализации адаптированной дополнительной профессиональной программы отражаются в стоимости обучения по такой программе и компенсируются слушателем или заказчиком обучения, за исключением образовательных программ, реализуемых в рамках государственного задания.

3. Реализация дополнительных профессиональных программ

3.1 Программа дополнительного профессионального образования представляют собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, ее основное содержание, технологии и условия реализации, процедуру оценки качества освоения учебного материала и другие аспекты.

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

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

3.3 Реализация дополнительной профессиональной программы может быть осуществлена по инициативе института, преподавателя (группы преподавателей) или заказчика.

3.4 Для предварительного согласования возможности реализации образовательной программы инициатор разрабатывает концепцию дополнительной профессиональной программы (далее – концепция программы).

Концепция программы оформляется инициатором в соответствии с приложением 7 к Положению и согласуется с руководителем учебного подразделения.

В рамках согласования концепции программы руководитель учебного подразделения осуществляет анализ организационной и рыночной возможности реализации программы, согласует с руководителем отдела статистики и развития возможную стоимость программы (согласование отражается на титульном листе концепции программ).

Концепция программы, а также данные по расчету стоимости программы передаются руководителем учебного подразделения на согласование проректору по учебной работе.

В случае необходимости проректор по учебной работе может организовать экспертизу концепции программы.

3.5 Решение о реализации образовательной программы принимается проректором по учебной работе.

Решение отражается на титульном листе концепции программы.

3.6 В случае решения о реализации образовательной программы руководитель учебного подразделения осуществляет комплекс организационных мер для набора учебной группы и проведения обучения по программе.

3.7 Решение о начале обучения по образовательной программе принимается в случае если количество слушателей, заключивших и выполнивших условия договора об образовании, не менее минимального количества слушателей, указанного в приказе об установлении стоимости оказания платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе.

В случае если количество слушателей меньше минимального количества, то решение о начале обучения принимается проректором по учебной работе на основании расчета рентабельности.

Расчет рентабельности осуществляется руководителем учебного подразделения, согласуется с руководителем отдела статистики и развития.

3.8 В случае если принято решение о начале обучения по программе в срок не более двух рабочих дней руководителем учебного подразделения оформляется служебное задание на разработку документации дополнительной профессиональной программы (учебно-методическая документация).

Служебное задание оформляется в соответствии с приложением 8 к Положению.

Служебное задание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр для исполнителя, другой для института.

3.9 Срок разработки учебно-методической документации указывается в служебном задании и не должен превышать, как правило, семи рабочих дней с даты служебного задания.

3.10 За разработку учебно-методической документации отвечает руководитель программы, который определяется на стадии согласования концепции программы.

3.11 Учебно-методическая документация разрабатывается при методической поддержке руководителя учебного подразделения, а также Отдела контроля качества обучения.

Учебно-методическая документация оформляется в соответствии с приложением 6 к Положению.

3.12 Разработанная учебно-методическая документация согласуется с руководителем учебного подразделения, после согласования передается проректору по учебной работе.

3.13 Проректор по учебной работе при необходимости назначает экспертизу учебно-методической документации, в том числе в виде рассмотрения на Методическом совете.

3.14 Учебно-методическая документация утверждается проректором по учебной работе в двух экземплярах.

Один экземпляр передается в учебное подразделение для включения в паспорт программы, другой экземпляр передается в Отдел контроля качества обучения, где хранится 6 лет, после чего уничтожается.

Вместе с утверждением учебно-методической документации подписывается служебное задание в части приемки результатов служебного задания.

Служебное задание (экземпляр института) передается сотрудниками учебного подразделения в Отдел контроля качества обучения для включения в соответствующее номенклатурное дело.

На основании подписанного служебного задания в части приемки результатов сотрудниками учебного подразделения оформляются документы на оплату в установленном порядке.

3.15 В случае внесения изменений в учебно-методическую документацию указанные изменения отражаются в листе «Изменения» по форме приложения 6.1. к Положению либо утверждается новый комплект документации.

Учебно-методическая документация изменяется в случае изменения информации хотя бы по одному из блоков информации, указанных п.3.16. Положения.

Листы изменений вшиваются в утверждённый ранее комплект учебно-методической документации.

3.16 Структура дополнительной профессиональной программы, отражаемая в учебно-методической документации, должна включать следующие блоки информации:

- а. Цель.
- б. Планируемые результаты обучения.
- в. Учебный план.
- г. Календарный учебный график.
- д. Рабочие программы дисциплин.
- е. Программы практик.
- ж. Организационно-педагогические условия.
- з. Формы аттестации.
- и. Аттестационные материалы.
- к. Сроки освоения программы.
- л. Форма обучения по программе.
- м. Название программы.
- н. Другие компоненты (при необходимости).

3.17 Учебно-методическая документация включает следующие разделы:

- а. Титульный лист.
- б. Общая часть.
- в. Учебно-организационная часть.
- г. Учебно-методическая часть.
- д. Аттестационные материалы.

Все разделы учебно-методической документации должны иметь единую сквозную нумерацию.

3.18 Информация п/п. «к», «л» пункта 3.16. Положения отражаются на титульном листе.

3.19 Информация п/п. «а», «б», «ж», «н» пункта 3.16. Положения включаются в раздел «Общая часть».

3.20 Информация п/п «в», «г», «з» пункта 3.16. Положения включается в раздел «Учебно-организационная часть».

3.21 Информация п/п «д», «е» пункта 3.16. Положения включается в раздел «Учебно-методическая часть».

3.22 Информация п/п «и» пункта 3.16. Положения включается в раздел «Аттестационные материалы».

3.23 Раздел «Общая часть» включает следующую информацию:

- аннотация программы;
- цель программы;
- задачи программы;
- целевая аудитория программы;
- преимущества программы для слушателей;
- описание планируемых результатов обучения;
- организационно-педагогические условия;

– формы аттестации.

3.23.1. Аннотация программы представляет собой развернутое описание программы, в котором отражается ее суть, содержательная сторона, основные отличия и особенности программы, сильные стороны и ключевые преимущества. Аннотация должна содержать не менее 3-4 развернутых предложений.

3.23.2. Цель, задачи программы формируются в соответствии с содержанием программы, запросами заказчиков обучения, потребностями слушателей.

Содержание дополнительной профессиональной программа и (или) отдельных ее элементов (дисциплин, практик, стажировок) должны быть направлены на достижение цели и задач программы, планируемых результатов ее освоения.

3.23.3. Описание целевой аудитории предполагает определение лиц, которым адресована программа (указываются профессиональный опыт, должности, профессии и т.д.)

3.23.4. Описание преимуществ программы для слушателей должно включать четко сформулированные конкурентные преимущества, которые могут выражаться в качестве, уникальности содержания, опыте и имидже преподавателей, материально-технической базе института, технологией проведения программы и т.д. в сравнении с аналогичными программами на образовательном рынке.

3.23.5. Описание планируемых результатов обучения должно обеспечивать:

– для программ повышения квалификации – описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

– для программ профессиональной переподготовки – описание характеристик новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристик компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Планируемые результаты обучения определяются на основании квалификационных требований, профессиональных стандартов, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и(или) высшего образования, требований заказчика.

3.23.6. Организационно-педагогические условия отражают особенности образовательного процесса по программе, требования к поступающему на обучение, а также форму вступительных испытаний (при необходимости), описание видов занятий, используемые технические средства обучения, материально-техническую базу, другие аспекты (при необходимости).

3.23.7. Формы аттестации описывают формы и порядок проведения промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации по программе.

3.24. Раздел «Учебно-организационная часть» включает в себя учебный план и календарный учебный график программы

Учебный план определяет перечень, трудоемкость (в астрономических часах, академических часах и зачетных единицах), последовательность и распределение дисциплин, практик, формы аттестации по дисциплинам, практикам, формы итоговой аттестации с указанием часов контактной работы преподавателей со слушателями и самостоятельной работы.

3.25. Раздел «Учебно-методическая часть» состоит из рабочих программ дисциплин, программ практик по каждой дисциплине, практике, указанных в учебном плане.

Рабочая программа дисциплины состоит из аннотации дисциплины, учебно-тематического плана дисциплины, материалов для организации самостоятельной работы (при необходимости), вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (при необходимости), перечня информационных ресурсов.

Программа практики состоит из аннотации практики, описание базы практики, практических заданий, требования к отчётной документации, перечня информационных ресурсов.

3.26. Раздел «Аттестационные материалы» представляет собой описание формы итоговой аттестации, а также перечень вопросов, заданий или тем для подготовки к итоговой аттестации, описание процедуры проведения итоговой аттестации, порядок и критерии оценивания результатов итоговой аттестации.

3.27. Работа по разработке учебно-методической документации оплачивается по представлению руководителя учебного подразделения в соответствии с нормами, установленными в институте, не позднее 20 рабочих дней с даты утверждения соответствующей учебно-методической документации.

3.28. Расчет стоимости оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляется в порядке, указанном в Положении о порядке оказания платных образовательных услуг с учетом следующих особенностей.

3.28.1. Для программ, финансируемых за счет бюджетных ассигнований в рамках государственного задания, расчет осуществляется на основе калькуляции себестоимости программ, включая расчет средств на выплату заработной платы, коммунальные платежи, текущие расходы на реализацию программ, по нормам и в порядке, устанавливаемым нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также института.

3.28.2. Для программ, финансируемых потребителями услуг (физическими и юридическими лицами), расчет осуществляется на основе калькуляции себестоимости программ, нормы доходности, а также ориентации на рыночные показатели стоимости подобных программ.

Расчет осуществляется руководителем учебного подразделения в рамках согласования концепции программы, согласуется с руководителем отдела статистики и развития.

Расчет осуществляется по форме, установленной руководителем отдела статистики и развития в рабочем порядке.

После согласования расчета стоимость платных образовательных услуг по соответствующей дополнительной профессиональной программе согласуется с проректором по учебной работе в рамках согласования концепции программы.

После принятия решения о реализации дополнительной профессиональной программы руководителем учебного подразделения делается запрос в Экономический отдел о разработке сметы.

После подготовки сметы руководителем учебного подразделения оформляется приказ об установлении стоимости оказания платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе.

3.29. Трудовые отношения с преподавателями, осуществляющими деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, оформляются следующим образом.

3.29.1. Со штатными преподавателями (в том числе, штатными совместителями) заключается договор о совместительстве отдельно для каждой программы (либо единый

договор на год обучения с дополнительными соглашениями по каждой программе) с указанием нагрузки по такой программе (в часах) и размера почасовой оплаты труда.

Оплата труда производится на основе табеля почасовой оплаты труда, оформляемого сотрудниками учебного подразделения и передаваемого в Отдел бухгалтерского учета и отчетности после согласования с проректором по учебной работе.

Договорные отношения оформляются сотрудниками Отдела кадров по представлению руководителя учебного подразделения и при согласовании проректора по учебной работе. Представление включает проект приложения к договору, в котором заполнены необходимые данные.

Данный порядок также используется при привлечении к трудовой деятельности преподавателей, с которыми у института нет трудовых отношений, но работа таких преподавателей носит регулярный характер, а именно преподаватель участвует в нескольких образовательных программах в течение года обучения, либо образовательная программа реализуется несколько раз за год обучения.

3.29.2. С преподавателями, не имеющими трудовых отношений с институтом, заключается договор гражданско-правового характера на выполнение преподавательской работы для каждой программы с указанием нагрузки по такой программе (в часах) и общего размера выплаты по такому договору, в случае если привлечение данного преподавателя к преподавательской деятельности носит разовый характер.

Оплата производится на основе оформленного акта выполненных работ, подписанного преподавателем и ректором института, при согласовании с проректором по учебной работе.

Договоры заключаются в учебном подразделении, после этого проходят согласование у главного бухгалтера, после чего передаются ректору института на подпись.

3.30. Расчет и выплата заработной платы преподавателей по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Санкт-Петербургском государственном институте психологии и социальной работы, а также Положением о нормах времени для расчета объема научно-педагогической нагрузки.

4. Организация учебного процесса

4.1. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам предполагает следующие виды работ:

- формирование групп слушателей по каждой программе;
- составление и согласование расписания занятий в учебном управлении;
- контроль проведения занятий преподавателями и посещаемости слушателями, организация и контроль за промежуточной аттестацией;
- документационное обеспечение реализации программы: составление приказов о зачислении/отчислении слушателей, подготовка документов о квалификации слушателей и других документов (справки об обучении и т.д.) в соответствии с порядком, установленным в институте;
- организация и контроль за проведением итоговой аттестации слушателей;
- формирование паспорта каждой образовательной программы.

4.2. В целях контроля проведения занятий преподавателями и посещаемости занятий слушателями, а также проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам сотрудники учебного подразделения формируют Учебный журнал по каждой реализуемой образовательной программе.

В Учебный журнал по программе включаются ведомости аттестации учебной работы по каждой дисциплине программы, а также ведомости зачета ранее полученных результатов обучения (при наличии).

Форма титульного листа журнала и форма ведомостей аттестации учебной работы, а также инструкция по заполнению определена в приложениях 5, 5.1, 5.2. Положения.

Учебный журнал формируется на дату первого занятия по образовательной программе.

Учебный журнал является документом особой отчетности, передается преподавателю сотрудниками учебного подразделения перед началом занятий, после завершения занятий и внесения информации Учебный журнал передается преподавателем в учебное подразделение.

4.3. Организация стажировки предусматривает:

- разработку индивидуального плана стажировки для слушателя или группы слушателей, составление расписания;
- проведение обучающих и практических занятий в рамках стажировки, организация итоговой аттестации;
- подготовка и выдача документа о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы;
- подготовка статистических и аналитических отчетов о реализации программ дополнительного профессионального образования.

В случае проведения стажировки для иногородних или иностранных слушателей в ее организации участвуют сотрудники Отдела международных связей.

4.4. Даты и время занятий по дисциплинам, прохождение практики, промежуточной и итоговой аттестации определяются в расписании занятий.

Расписание составляется сотрудниками учебного подразделения по форме приложения 2 к Положению, согласовывается руководителем учебного подразделения, утверждается проректором по учебной работе.

Расписание (копия утвержденной формы или в форме, определяемой руководителем учебного подразделения в рабочем порядке) размещается на специальном стенде учебного подразделения, а также публикуется на сайте института и учебном портале (при наличии технической возможности).

4.5. Паспорта дополнительных профессиональных программ формируются в учебном подразделении по каждой реализуемой дополнительной профессиональной программе с момента начала реализации программы.

Форма титульного листа паспорта и состав документов определен в приложении 4 Положения.

Окончательное формирование паспорта программы должно быть завершено не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателей по соответствующей образовательной программе в связи с завершением обучения.

Сформированный паспорт программы проверяется сотрудниками Отдела контроля качества обучения, результаты проверки отражаются на титульном листе паспорта программы.

Срок проверки - не позднее 20 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателей соответствующей образовательной программы.

Паспорта программ хранятся 2 года в учебном подразделении в соответствии с номенклатурой, после этого передаются в Архив института в установленном порядке.

Срок хранения паспортов программ в Архиве – 20 лет.

5. Порядок приема, перевода, восстановления и отчисления слушателей

5.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

5.2. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года.

5.3. Требования к поступающему на обучение, а также форма вступительных испытаний указываются в учебно-методической документации соответствующей дополнительной профессиональной программы.

5.4. Для зачисления на дополнительную профессиональную программу поступающие предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по форме приложения 11 к Положению;
- оригинал паспорта (копия паспорта заверяется в институте);
- документ о среднем профессиональном или высшем образовании с приложениями (приложение предоставляется по желанию поступающего) (копия заверяется в институте при предъявлении оригинала) или справка об обучении и(или) периоде обучения на программе среднего профессионального или высшего образования с указанием сроков окончания обучения, заверенная печатью образовательной организации;
- копия свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего изменение имени, фамилии, отчества (при несоответствии фамилии, имени, отчества в паспорте и документе об образовании и о квалификации).

5.5. Зачисление в институт для обучения по программам дополнительного профессионального образования производится приказом ректора по результатам подачи документов, подписания договора на обучение либо договора с заказчиком обучения (кроме лиц, обучающихся за счет средств бюджетных ассигнований), подписанного работодателем направления (при обучении за счет средств заказчика, за счет бюджетных ассигнований), поступления оплаты в соответствии с условиями договора, а также результатов вступительных испытаний, если они предусмотрены учебно-методической документацией соответствующей дополнительной профессиональной программы.

Текст приказа определен в приложении 1 к Положению.

5.6. Право на получение дополнительного профессионального образования лицам без гражданства регламентируется законодательством.

5.7. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования/квалификации, полученных в иностранном государстве.

5.8. Прием и последующее обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья на программах дополнительного профессионального образования осуществляется на общих

основаниях в случае отсутствия индивидуального запроса на разработку адаптированной программы в соответствии с п.4.5. Положения.

5.9. В случае разработки адаптированной программы условия приема и обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются учебно-методической документацией такой программы.

5.10. После зачисления на программу дополнительного профессионального образования поступающий приобретает статус слушателя, а также все права и обязанности, предусмотренным действующим законодательством об образовании.

5.11. Перевод слушателей с одной дополнительной образовательной программы на другую не осуществляется.

5.12. Восстановление слушателей, ранее отчисленных из института, не осуществляется.

5.13. Отчисление слушателей осуществляется в соответствии с Положением об отчислении обучающихся института.

5.14. По запросу слушателей или заказчика обучения сотрудники учебных подразделений оформляют справку о периоде обучения, подтверждающую факт прохождения слушателями обучения по образовательной программе.

Справка о периоде обучения оформляется по форме приложения 16 к Положению в соответствии с порядком заполнения, указанном в приложении 16.1 к Положению, в течение 2 рабочих дней с даты запроса.

Справки о периоде обучения регистрируются в Книге регистрации исходящей документации.

6. Порядок обучения и аттестации слушателей

6.1 Слушатели обязаны посещать все виды занятий, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с расписанием занятий.

6.2 В случае пропуска более 30% занятий по дисциплине без уважительной причины слушатели не допускаются до промежуточной аттестации.

По решению преподавателя слушатели, которые пропустили более 30% занятий, но не более 50%, допускаются до промежуточной аттестации при условии выполнения дополнительных заданий.

6.3 К уважительным причинам пропуска занятий, промежуточной аттестации, итоговой аттестации относятся следующие случаи, подтвержденные документально:

- болезнь слушателя;
- исполнение государственных обязанностей (для государственных служащих и работников силовых структур);
- вызов в суд;
- аномальные погодные условия, которые препятствуют посещению занятий и(или) аттестации.

6.4 Программы дополнительного профессионального образования сопровождаются промежуточной и итоговой аттестацией слушателей в соответствии с учебно-методической документацией.

Для программ повышения квалификации промежуточная аттестация по дисциплинам, практикам является не обязательной, по профессиональной переподготовке промежуточная аттестация по дисциплинам, практикам является обязательной.

6.5 Слушатель при поступлении, а также в течение всего периода обучения имеет право на ознакомление с видом и содержанием промежуточной и итоговой аттестации. Это право обеспечивается институтом посредством предоставления учебно-методической документации по запросу слушателя или размещением на Учебном портале, сайте института (размещение осуществляется по решению руководителя учебного подразделения).

6.6 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (дифференцированного зачета).

Зачет (в том числе дифференцированный зачет) является формой промежуточной аттестации по дисциплине, которую проводит преподаватель, проводивший занятия по данной дисциплине.

Зачет проводится в виде письменной или устной аттестации (вид проведения зачета определяется рабочей программой дисциплины).

Зачет по дисциплине, предполагающей практическую подготовку, или по практике может приниматься в виде аттестации практической работы или демонстрации полученного навыка.

Порядок такой аттестации, а также требования к ней определяются рабочей программой дисциплины.

Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», дифференцированные зачеты оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В случае неаттестации по дисциплине в форме зачета ставится оценка «Не зачтено».

В случае неявки слушателя на промежуточную аттестацию ставится отметка «Не явился / Не явилась».

6.7 Случаи неаттестации (неудовлетворительная оценка или неявка) в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам или пропуска более 30% занятий по дисциплине признаются академической задолженностью по соответствующей дисциплине.

В случае неаттестации (а также при желании повысить результаты промежуточной аттестации) слушатели имеют право прохождения одной повторной аттестации, дата и время которых назначается сотрудниками учебных подразделений по согласованию с преподавателем и доводится до сведения слушателя.

Для слушателей, обучающихся по договору об образовании, повторная промежуточная аттестация проводится при условии компенсации институту расходов на ее проведение.

Размер компенсации институту расходов на проведение повторной промежуточной аттестации определяется руководителем учебного подразделения совместно с сотрудниками Экономического отдела на основании расчета.

Оплата проведения повторной промежуточной аттестации осуществляется после подписания сторонами дополнительного соглашения к договору об образовании.

Для слушателей, обучающихся в рамках государственного задания повторная промежуточная аттестация проводится без компенсации институту расходов на ее проведение.

6.8 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с Положением об отчислении обучающихся института.

6.9 К итоговой аттестации не допускаются слушатели:

- пропустившие без уважительных причин более 30% занятий по программе;
- имеющие академическую задолженность;
- имеющие финансовую задолженность перед институтом (в том числе в случае, если оплату производит юридическое лицо-заказчик обучения) или не полностью оплатившие обучение в нарушение условия договора.

6.10 Устанавливаются следующие формы итоговой аттестации – экзамен, аттестация практической работы, защита итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестация может проходить в других формах, если они установлены примерными (типовыми) программами дополнительного профессионального образования, утверждёнными исполнительными органами государственной власти в установленном порядке. В этом случае описание процедуры, требования и другие аспекты итоговой аттестации отражаются в учебно-методической документации в соответствии с примерной (типовой) программой.

6.11 Экзамен как форма итоговой аттестации может проходить в трех вариантах:

- устный экзамен - выбор слушателем экзаменационного задания, подготовка ответа на экзаменационное задание, устный ответ, ответы на дополнительные вопросы;
- тестирование - написание теста, проверка теста;
- комбинации тестирования и устного экзамена.

Процедура проведения экзамена определяется учебно-методической документацией.

6.12. Процедура аттестации практической работы заключается в демонстрации слушателем приобретенных умений и(или) навыков и (или) опыта деятельности.

Требования к содержанию практической работы, задания и другие аспекты, а также процедура аттестации практической работы определяется в учебно-методической документации.

По поручению проректора по учебной работе могут быть разработаны типовые требования к содержанию, заданиям, порядку проведения и аттестации практических работ для использования при разработке учебно-методической документации. В случае наличия таких типовых требований их использование является обязательным.

6.13. Защита аттестационной работы может проходить в двух вариантах:

- публичная защита аттестационной работы;
- аттестация аттестационной работы без присутствия слушателя.

Публичная защита аттестационной работы предполагает 7-10 минутную презентацию результатов работы, вопросы членов аттестационной комиссии, ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.

Подготовка аттестационной работы, а также анализ и аттестация аттестационной работы членами аттестационной комиссии без присутствия слушателя осуществляется на основании требований к аттестационной работе, изложенных в учебно-методической документации.

Вариант проведения защиты аттестационной работы определяется в учебно-методической документации по программе. Может быть определен только один из вариантов.

6.13.1. Подготовленная аттестационная работа сдаётся слушателем в учебное подразделение не позднее 10 дней до даты итоговой аттестации.

Сотрудники учебного подразделения проверяют правильность оформления итоговой аттестационной работы, в случае нарушений требований оформления возвращают ее на доработку.

Срок доработки – 2 дня.

Итоговые аттестационные работы слушателей передаются сотрудниками учебного подразделения на предварительную экспертизу руководителю программы.

В случае обнаружения недостатков, руководитель на заседании аттестационной комиссии излагает недостатки, на основании чего аттестационная комиссия принимает решения о необходимости выставления неудовлетворительной оценки.

6.13.2. Итоговые аттестационные работы после проведения аттестации передаются в Учебное подразделение и хранятся 2 года после чего уничтожаются.

6.14. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, председатель и состав которой утверждается приказом ректора по представлению руководителя учебного подразделения, согласованного проректором по учебной работе.

Формулировка приказа определяется в соответствии с приложением 1 к Положению.

6.14.1. Аттестационная комиссия формируется из числа преподавателей программы, представителя Учебного управления, представителя(-ей) заказчика (в случае если такое требование содержится в договоре об образовании), а также представителей профильных организаций (профессиональных ассоциаций, союзов) если решение об их участии принято проректором по учебной работе.

Состав комиссии должен быть не менее трех и не более пяти человек.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, являющийся, как правило, руководителем программы.

6.14.2. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решений о присвоении квалификации/ предоставлении права вести профессиональную деятельность в новой сфере и выдаче соответствующих документов о квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе.

6.14.3. Решения аттестационной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов и оформляются в ведомости итоговой аттестации по программе по форме приложения 3 к Положению.

Для проведения итоговой аттестации сотрудниками учебного подразделения оформляют ведомость итоговой аттестации, передают ее, а также Инструкцию по заполнению ведомости итоговой аттестации (приложение 3.1. к Положению) председателю аттестационной комиссии в день итоговой аттестации.

Ведомость итоговой аттестации заполняется председателем аттестационной комиссии в соответствии с инструкцией, подписывается всеми членами аттестационной комиссии и передается в учебное подразделение в этот же день.

6.15. Дата и время проведения итоговой аттестации определяется сотрудниками учебного подразделения и доводится до сведения слушателей, членов аттестационной комиссии не позднее, чем за 20 дней до итоговой аттестации (5 дней для программы повышения квалификации) путем включения в расписание занятий по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

6.16. Результаты итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день проведения итоговой аттестации.

Шкала соответствия оценок по четырехбалльной системе оценкам по ECTS Grades отражается в учебно-методической документации программы в соответствии с приложением 12 к Положению.

6.17. На основании ведомости итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателей и выдаче документа о квалификации в соответствии с Положением об отчислении обучающихся института.

6.18. Слушателям создаются необходимые для подготовки к итоговой аттестации условия, проводятся консультации.

6.19. Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации по уважительной причине, имеют право пройти повторно итоговую аттестацию без отчисления из института и без компенсации расходов института на проведение итоговой аттестации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку вправе один раз пройти итоговую аттестацию повторно при условии компенсации институту расходов на ее проведение.

Размер компенсации институту расходов на проведение дополнительной итоговой аттестации определяется руководителем учебного подразделения совместно с сотрудниками Экономического отдела на основании расчета, оформляется приказом ректора в соответствии с Положением о порядке оказания платных образовательных услуг.

Слушатели, обучающиеся в рамках государственного задания и не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку вправе один раз пройти итоговую аттестацию повторно без компенсации институту расходов на ее проведение.

6.20. Повторная итоговая аттестация проводится на основании заявления слушателя, оформленного по форме приложения 13 к Положению, и подданного не позднее 7 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации или прекращения действия уважительной причины в учебное подразделение, а также подписания слушателем (заказчиком обучения слушателя) дополнительного соглашения к договору об образовании на проведение повторной итоговой аттестации.

Заявление согласуется руководителем учебного подразделения только при условии своевременной подачи слушателем заявления, а также подписания слушателем (заказчиком обучения слушателя) дополнительного соглашения к договору об образовании.

6.21. Дополнительные заседания аттестационной комиссии для проведения повторной итоговой аттестации организуются руководителем учебного подразделения в срок, не позднее одного месяца после выполнения слушателем (заказчиком обучения слушателя) условий дополнительного соглашения к договору об образовании.

6.22. В случае несогласия слушателя с выставленной в ходе итоговой аттестации оценкой, слушатель имеет право подать апелляцию.

Апелляция подается в учебное подразделение по форме приложения 14 к Положению в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция, поданная позже срока, указанного в предыдущем абзаце настоящего пункта Положения, не принимается.

В течение одной недели сотрудники учебного подразделения назначают дату апелляции, на которую приглашаются – председатель и члены аттестационной комиссии, руководитель учебного подразделения (состав апелляционной комиссии), а также слушатель, подавший апелляцию.

Решением апелляционной комиссии может быть:

- изменение оценки как в большую, так и меньшую сторону;
- подтверждение ранее выставленной оценки.

Повторная апелляция не проводится.

Решения апелляционной комиссии фиксируются в протоколе, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии (форма протокола – приложение 15 к Положению).

Приложение 1 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Формулировки приказов

Формулировки приказов, издаваемых в соответствии с настоящим Положением

Настоящее приложение не регламентирует требования к оформлению приказов; текст, указанный курсивом, означает вариативную формулировку. Пункты, отмеченные «*» могут быть исключены из текста приказа. Символ «/» означает выбор формулировки.

1. Приказ о зачислении на программу повышения квалификации/Приказ о зачислении на программу профессиональной переподготовки

Заголовок приказа - «О зачислении на программу повышения квалификации»

«О зачислении на программу профессиональной переподготовки»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.5.5. Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____), и на основании личных заявлений, заключенных договоров об образовании *или* Реквизиты и наименование распорядительного акта об утверждении государственного задания и направления Наименование заказчика *или* направления Наименование заказчика

Распорядительная часть:

1. Зачислить на период с ХХ.ХХ.ХХХХ по ХХ.ХХ.ХХХХ для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации *или* профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» (руководитель программы *Фамилия И.О.*) со сроком освоения программы ХХХ часов (*ХХХ академических часов) *с оплатой стоимости обучения в размере ХХХХХ (сумма прописью) рублей**/за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга в рамках государственного задания**** следующих лиц:

1.1. ФИО, договор на обучение от _____ № ____ (*указывается в случае индивидуального договора*) *с оплатой стоимости обучения в размере ХХХХХ (сумма прописью) рублей**.

1.2. ФИО, договор на обучение от _____ № ____ (*указывается в случае индивидуального договора*) *с оплатой стоимости обучения в размере ХХХХХ (сумма прописью) рублей**.

** - в тексте пункта стоимость указывается если она одинакова для всех слушателей, в тексте подпункта стоимость указывается по каждому слушателю, если она различается для разных слушателей.

***-указывается, если слушатели обучаются в рамках государственного задания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *должность руководителя учебного подразделения И.О.Фамилия.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

проректор по учебной работе

главный бухгалтер

руководитель учебного подразделения

специалист экономического отдела

юрист (при наличии в штате)

Рассылка

Учебное подразделение, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО

2. Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии

Заголовок приказа - «Об утверждении состава аттестационной комиссии»

Констатирующая часть:

В соответствии с п.6.12. Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом от _____ № ____ (*в итоговой редакции приказа от _____ № ____)

Распорядительная часть:

1. Назначить заседание аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «*Название*» (руководитель программы *Фамилия И.О.*) со сроком освоения программы *XXX* часов (**XXX* академических часов) на *XX.XX.XXXXXX* в следующем составе:

- *Фамилия Имя Отчество, ученое звание, ученая степень* - председатель комиссии;
- *Фамилия Имя Отчество, ученое звание, ученая степень* - член комиссии;
- *Фамилия Имя Отчество, ученое звание, ученая степень* - член комиссии;
- *Фамилия Имя Отчество, ученое звание, ученая степень* - член комиссии;
- *Фамилия Имя Отчество, ученое звание, ученая степень* - член комиссии.

2.. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *должность руководителя учебного подразделения Фамилия И.О.*

Исполнитель:

Должность сотрудника учебного подразделения

Согласование:

проректор по учебной работе

руководитель учебного подразделения

Рассылка

Учебное подразделение, УУ, ОККО, ЭО, ОИТ, ОБУО

Приложение 2 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма расписания занятий

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СОГЛАСОВНО

Проректор по учебной работе

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

Расписание занятий

(название программы)

Дата/ День недели	Время	Название дисциплины	ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание	Аудитория/ место проведения	Промежуто чная аттестация

Руководитель учебного подразделения

Приложение 3 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма ведомости итоговой аттестации

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ведомость итоговой аттестации №

по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке

« _____ »
(наименование программы, код программы (при наличии))

Форма аттестации	
Дата аттестации	

№ пп/ п	Ф.И.О. слушателя	Результаты аттестации	Оценка по ECTS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Состав аттестационной комиссии, утв. приказом от ____ № ____

Председатель комиссии

Фамилия И.О. _____

Члены комиссии

Фамилия И.О. _____

Фамилия И.О. _____

Фамилия И.О. _____
Фамилия И.О. _____

Приложение 3.1 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Инструкция по заполнению ведомости итоговой аттестации

Инструкция по заполнению ведомости итоговой аттестации

1. Результаты итоговой аттестации слушателей по программе вносятся в ведомости итоговой аттестации.
2. Все предусмотренные для заполнения графы/поля/ячейки в ведомости быть заполнены.
3. Все записи в ведомости ведутся аккуратно, разборчиво, ручкой синего цвета.
4. Исправления, сокращения, пометки, подчистки, прочерки не допускаются.
5. В колонку «Результат аттестации» председателем аттестационной комиссии проставляется (прописью без сокращений) оценка - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
 - в случае не допуска слушателя до аттестации по дисциплине – «не допущен», «не допущена»;
 - в случае отсутствия слушателя на аттестации – «не явился», «не явилась».
6. При оформлении ведомостей сокращения «отл», «хор», «удовл», «зач», «н/зач», «н/я» не допускаются.

Для соответствия шкалы оценки, применяемой в институте, и международной системы зачетных единиц, применяется следующая шкала пересчета баллов в оценку.

Буквенные эквиваленты оценок по ECTS Grades	Четырех балльная шкала оценивания
A	отлично
C	хорошо
D	удовлетворительно
F	неудовлетворительно

7. Ведомость подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

Приложение 4 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма и состав документов паспорта дополнительной профессиональной программы

Страница 1 Титульный лист

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

« _____ »
(наименование программы)

Вид программы	
Форма обучения	
Срок освоения программы	<i>Указываются часы («астрономические часы»)</i>
Период реализации программы	<i>Указываются даты занятий или календарный период реализации</i>
Количество слушателей при зачислении	
Количество слушателей при отчислении	

Паспорт программы составлен	<i>дата</i>
Составитель паспорта программы	<i>должность</i>
	<i>Фамилия Имя Отчество</i>
	<i>подпись</i>
Паспорт программы проверен	<i>дата</i>
Паспорт программы проверил	<i>должность сотрудника ОККО</i>
	<i>фамилия имя отчество сотрудника ОККО</i>
	<i>подпись</i>

Страница 2 Состав документации

Состав документации - описание

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документов/отметка об отсутствии	Номера листов документов
1.	Учебно-методическая документация по программе (Титульный лист, общая часть, учебно-организационная часть, учебно-методическая часть, аттестационные материалы)		
2.	По каждому слушателю - Заявление слушателя с приложением копии паспорта, копии документов об образовании и о квалификации, копии свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего изменение имени, фамилии, отчества (при наличии)		
3.	По каждому слушателю – оригинал договора об образовании <i>либо</i> копия договора с заказчиком обучения и подписанного сторонами акта об оказанных услугах		
4.	Направление на обучение (при необходимости)		
5.	Копия приказа о зачислении слушателей		
6.	План стажировки (при необходимости)		
7.	Утвержденное расписание занятий		
8.	Учебный журнал		
9.	Копии текущих приказов		
10.	Ведомость итоговой аттестации		
11.	Апелляционные заявления и протоколы апелляционной комиссии (при необходимости)		
12.	Копия приказа об отчислении слушателей, завершивших обучение, и выдаче документов о квалификации		
13.	Копии выданных слушателям документов о квалификации		

Приложение 5 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма ведомости аттестационной работы Учебного журнала

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ
НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Дополнительная профессиональная программа (указывается вид, название, код программы (при наличии))

Дисциплина

Форма промежуточной аттестации

Фамилия, инициалы преподавателя

ФИО слушателя	Посещаемость													Аттестация самостоятельной работы*	Результаты аттестации	Результаты повторной аттестации	Подпись преподавателя	
	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата	дата					дата
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		

* - при наличии в рабочей программе дисциплины

Ведомость проверена, заполнена в соответствии с требованиями.

Руководитель учебного подразделения _____ ИОФ

Приложение 5.1 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма титульного листа Учебного журнала

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Учебный журнал

по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке

«_____»
(наименование программы)

Срок освоения программы – XXX часов (*XXX академических часов)

Год обучения

Приложение 5.2 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Инструкция по заполнению Ведомости аттестации учебной работы

Инструкция по заполнению Ведомости аттестации учебной работы

Ведомость аттестации учебной работы (далее – Ведомость) является документом особой отчетности, включена в Учебный журнал.

Преподаватель несет ответственность за сохранность Учебного журнала после получения в учебном подразделении и обязан сдать Учебный журнал после завершения занятия.

Все предусмотренные для заполнения поля Ведомости по каждому занятию должны быть заполнены по завершению занятия. Итоговые данные по каждому слушателю после аттестации заверяются подписью преподавателя.

Ведомость считается закрытой, когда заполнена каждая ячейка, и данные по каждому слушателю заверены подписью преподавателя.

Преподаватель обязан:

1. Заполнять все страницы журнала только синими чернилами.
2. Систематически отмечать отсутствующих/присутствующих слушателей на каждом занятии (отсутствие – «н», присутствие – «+»).

Проверка посещаемости осуществляется преподавателем в начале занятия. Опоздание слушателя более чем на 15 минут считается пропуском занятия.

3. Отражать в Ведомости дату проведения учебного занятия, аттестации.
4. Проставлять оценку промежуточной аттестации по дисциплине после проведения аттестации в форме, определенной рабочей программой дисциплины.
5. В колонку «Результат аттестации» преподавателем проставляется (прописью без сокращений) оценка - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено», «не зачтено»

- в случае не допуска студента до аттестации по дисциплине – «не допущен», «не допущена» (в случае посещения слушателем менее 70% занятий по дисциплине без уважительной причины);

- в случае отсутствия студента на аттестации – «не явился», «не явилась».

Преподавателю категорически запрещается:

1. Вносить изменения в списки слушателей (вычеркивать ушедших или дописывать прибывших слушателей).
2. Оставлять клетки Ведомости не заполненными.
3. Заполнять Ведомость цветными чернилами других цветов, маркерами.

Приложение 6 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма и методические указания по созданию учебно-методической документации

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Название учебного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

« ____ » _____ 20__

М.П.

Учебно-методическая документация

«Название программы»

Вид программы	
Срок освоения программы	<i>Указываются часы («астрономические часы»)</i>
Форма обучения	
Форма итоговой аттестации	
Образовательный стандарт	
Профессиональный стандарт	
Реализация по накопительной системе	Реализуется / Не реализуется
Руководитель и разработчики программы	

20__ год

1. Общая часть.

1.1. Аннотация программы

Аннотация программы включает в себя развернутое описание программы, в котором отражается ее суть, содержательная сторона, основные отличия и особенности программы, сильные стороны и ключевые преимущества. Аннотация должна содержать не менее 3-4 развернутых предложений.

Формат реализации программы – (количество занятий в неделю, указать по каким дня, например – суббота, воскресенье с 10.00 до 18.00/ Понедельник, среда, суббота с 17.00 до 21.00)

1.2. Цель программы

Цель программы формируется в соответствии с содержанием программы, запросам заказчиков обучения, потребностями слушателей. Дополнительная профессиональная программа и (или) отдельные ее компоненты (дисциплин, практик, стажировок) должны быть направлены на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.3. Задачи программы

Указываются 3 -4 задачи программы, вытекающие из цели.

1.4. Целевая аудитория программы

Указывается, на кого ориентирована программа - должности, сфера деятельности, требования к профессиональным знаниям и т.д.

1.5. Преимущества программы для слушателей

Описание преимуществ программы для слушателей должно включать четко сформулированные конкурентные преимущества, которые могут выразиться в качестве, уникальности содержания, опыте и имидже преподавателей, материально-технической базе института, технологией проведения программы и т.д. в сравнении с аналогичными программами на образовательном рынке.

1.6. Описание планируемых результатов обучения

Планируемые результаты обучения определяются на основании квалификационных требований, профессиональных стандартов, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, требований заказчика.

Методическую помощь в написании раздела оказывает руководитель Учебного подразделения.

Для программ повышения квалификации

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Для программ повышения квалификации обязательное описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения (определяются в соответствии с ФГОС ВО или Профессионального стандарта)

В этих целях заполняется таблица. Указываются профессиональные компетенции и их характеристика (знания, умения, навыки и(или) опыт деятельности). Профессиональные компетенции формулируются в соответствии с образовательными стандартами и(или) разработчиками программы в соответствии с профессиональными стандартами.

Указание компетенции (одной или нескольких) является обязательным. Для каждой компетенции указывается знания, умения, навыки или опыт деятельности, приобретаемый слушателями в процессе обучения. Допускается указание только одной или двух характеристик (только знания, или только умения или опыт деятельности).

Компетенции	Знания	Умения	Навык и(или) опыт деятельности

Для программ профессиональной переподготовки

Характеристика квалификации и компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Для программ профессиональной переподготовки обязательным является описание характеристик новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; характеристик компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

В этих целях заполняется таблица. Указываются виды профессиональной деятельности из образовательных стандартов и (или) советующие им обобщенные трудовые функции из профессиональных стандартов.

Трудовые функции указываются из профессиональных стандартов для соответствующих обобщённых трудовых функций и(или) видов профессиональной деятельности.

Компетенции и соответствующие им знания, умения, навыки и(или) опыт деятельности должны отражать указанные выше виды профессиональной деятельности, обобщенные трудовые функции и трудовые функции.

Профессиональные компетенции формулируются в соответствии с образовательными стандартами и(или) разработчиками программы в соответствии с профессиональными стандартами.

Указание компетенции (одной или нескольких) является обязательным. Для каждой компетенции указывается знания, умения, навыки или опыт деятельности, приобретаемый слушателями в процессе обучения. Допускается указание только одной или двух характеристик (только знания, или только умения или опыт деятельности).

Вид профессиональной деятельности			
Обобщенные трудовые функции			
Трудовые функции			
Компетенции	Знания	Умения	Навык (опыт деятельности)

Вид профессиональной деятельности			
Обобщенные трудовые функции			
Трудовые функции			
Компетенции	Знания	Умения	Навык (опыт деятельности)

1.7. Организационно-педагогические условия

Особенности образовательного процесса по программе

Могут быть отражены особенности проведения занятий, формат занятий, наличие самостоятельной работы, наличие возможности адаптации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Требования к поступающим

Указывается необходимость в наличие профессиональных знаний, опыта, уровня образования для успешного освоения программы.

Форма вступительных испытаний (при необходимости)

Варианты – тестирование, собеседование.

Описание видов занятий

Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам проводится в форме контактной работы слушателей с преподавателями (занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные консультации, групповые консультации, промежуточная аттестация и итоговая аттестация), и в форме самостоятельной работы слушателей.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде института.

Занятия лекционного типа предполагают преимущественную передачу учебной информации от преподавателя слушателям, и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, презентации, мастер-классы, тренинги, мастерские, выездные занятия и т.д.

Занятия семинарского типа предполагают преимущественно индивидуальную или групповую работу слушателей в рамках занятий при участии преподавателя, и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, семинары по обмену опытом и т.д.

Индивидуальные и групповые консультации могут проводиться в различных форматах, определяемых преподавателем, в том числе проводятся в рамках выполнения слушателями исследовательских, проектных работ.

В институте при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования могут использоваться и другие виды учебных занятий и учебных работ.

В подразделе отражается описание видов учебных занятий и учебных работ, проводимых в рамках программы. Информация должна соответствовать учебному плану и учебно-тематическому плану дисциплин.

Используемые технические средства обучения

Отражается оборудование и технические средства обучения, которые необходимы для реализации программы.

Перечень оборудования, имеющегося в институте необходимо уточнять в учебном подразделении.

Другие аспекты (при необходимости).

2. Учебно-организационная часть.

2.1. Учебный план программы

№	Наименование дисциплин, практик	Всего астр. часов	Всего академ. часов*	Всего зачетных единиц*	Астрономические часы				Формы аттестации
					Контактная работа			Самостоятельная работа**	
					Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Аттестация		
	Итоговая аттестация								
	ИТОГО								

* - по желанию разработчиков

** - при наличии

2.2. Календарный учебный график

	Объем осуществления видов учебной деятельности по периодам в астроном. часах												
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	ВСЕГО
Контактная работа слушателей с преподавателем, кроме практики													
Практика*													
Самостоятельная работа слушателей*													
Итоговая аттестация													

* - при наличии в учебном плане

3. Учебно-методическая часть

Рабочая программа дисциплины «*Название дисциплины*»

1. Аннотация дисциплины

Цель дисциплины

Задачи дисциплины

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Компетенции	Знания	Умения	Навык и(или) опыт деятельности

Учебно-тематический план дисциплины

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее кол-во астрономических часов	Общее кол-во академич. часов*
Промежуточная аттестация – зачет (указывается при наличии)		
Итого:		

*- указывается по желанию разработчика

Материалы для организации самостоятельной работы

Подраздел включает описание заданий по самостоятельной работе, а также методические рекомендации по ее выполнению, включая перечень литературы и электронных информационных источников.

Даются методические рекомендации в целом по самостоятельной работе, в том числе требования к оформлению результатов работы.

Раздел заполняется по решению разработчика.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных слушателем в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета (дифференцированного зачета).

В разделе указывается вид проведения аттестации.

Формулируются вопросы к зачету, зачетные или экзаменационные материалы, охватывающие все наиболее актуальные разделы и темы дисциплины, вынесенные в вопросы.

Рекомендуемая литература и информационные ресурсы

Данный раздел рабочей программы дисциплины содержит перечень рекомендуемой литературы и информационных ресурсов.

Рекомендуется указывать источники, имеющиеся в библиотеке института.

№	Заглавие издания / адрес источника в сети интернет	Автор	Тема 1	Тема 2			Тема n
1							
2							
3							

4. Аттестационные материалы

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам программы (общая часть)

Промежуточная аттестация по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных слушателем в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в виде зачета (дифференцированного зачета).

По результатам аттестации (промежуточной или итоговой) выставляются следующие отметки:

Зачет	Экзамен/Дифференцированный зачет	Буквенные эквиваленты оценок по ECTS Grades
Зачтено	отлично	A
	хорошо	C
	удовлетворительно	D
Не зачтено	неудовлетворительно	F

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине используются следующие критерии:

– отметка "неудовлетворительно" выставляется слушателям, не показавшему освоение планируемых результатов обучения, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении аттестационных заданий;

– отметку "удовлетворительно" заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов обучения, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

– отметку "хорошо" заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов обучения, предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку "отлично" заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов обучения, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций.

2. Программа итоговой аттестации

Форма итоговой аттестации – указывается форма аттестации и процедура проведения аттестации в соответствии с разделом 6 Положения.

Перечень вопросов к экзамену (для аттестации в форме экзамена)

Порядок проведения экзамена

Указывается в соответствии с п. 6.11.

Требования к содержанию практических работ и задания

Определяется разработчиком

Порядок аттестации практических работ

Определяется разработчиком с учетом раздела 6 Положения.

Тематика итоговых аттестационных работ

Общие требования и порядок аттестации аттестационных работ

Итоговая аттестационная работа является самостоятельно выполненной выпускником программы дополнительного профессионального образования работы, отражающая приобретенные в процессе обучения компетенции, знания, умения навыки и (или) опыт деятельности.

Работа содержит три основных элемента: исследование проблемной ситуации; описание методов и методик исследования; программа или рекомендации по решению проблемной ситуации.

В зависимости от тематики эти элементы могут присутствовать в различных пропорциях и сочетаниях. Объем работы должен составлять не менее 20 страниц, список использованной литературы - не менее 10 наименований.

Структура работы включает: введение, три основные части (три параграфа), заключение, список литературы, приложения (при необходимости).

Во введении обосновывается актуальность темы, формулируются цель и задачи работы, дается характеристика изучаемой проблематики (проблемной ситуации).

В первом параграфе должно содержаться исследование проблемной ситуации, краткий обзор научной литературы, основные теоретические концепции по проблематике, понятийный аппарат.

Во втором параграфе отражается исследовательская часть работы, посвященная эмпирическому исследованию изучаемой проблемы (проблемной ситуации), должно быть представлено описание методов и методик исследования, с помощью которых проводилось исследование, полученные в ходе эмпирического исследования результаты.

В третьем параграфе слушатель представляет свои разработки и рекомендации по решению проблемной ситуации на основе теоретического и эмпирического изучения проблематики.

Заключение содержит обобщение в лаконичной форме результатов, выводов и рекомендаций, полученных и обоснованных в основной части работы.

Список использованной литературы содержит перечень статей, книг, методических и иных материалов, использованных в процессе подготовки работы. На все указанные в списке источники должны быть ссылки в основной части работы.

В приложении приводятся графические, табличные и иные материалы, которые в силу своего объема или других причин не вошли в основную часть работы.

Подготовленная итоговая аттестационная работа сдаётся слушателем в учебное подразделение не позднее 10 дней до даты итоговой аттестации. Сотрудники учебного подразделения проверяют правильность оформления работы, в случае серьезных нарушений требований возвращают работу на доработку. Срок доработки – 2 дня. Сданные работы передаются сотрудниками учебного подразделения на предварительную экспертизу. В случае обнаружения недостатков, руководитель на заседании аттестационной комиссии излагает недостатки, на основании чего комиссия принимает решения о необходимости выставления неудовлетворительной оценки.

Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа предоставляется в печатном (в редакторе Word MS Office или совместимом редакторе) и электронном виде на стандартном листе бумаги формата А4.

Поля оставляются по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле -35 мм, правое - не менее 10 мм. верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1.5.

Каждый параграф начинается с новой страницы: это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы итоговой аттестационной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Наименования структурных частей работы печатается жирным шрифтом, размер 14.

Титульный лист и оглавление оформляются по установленному образцу:

Образец титульного листа

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

« _____ »

Тема: « _____ »

ВЫПОЛНИЛ(А):

ФИО полностью

(подпись)

Руководитель программы:

ФИО полностью

(подпись)

Результаты аттестации

(оценка)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

год.

Критерии оценивания слушателей

Выбирается один из вариантов в соответствии с формой аттестации.

Устный экзамен

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" (F - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" (С - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" (В - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" (А - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работ.

Экзамен – тестирование

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Процент правильных ответов	Итоговая оценка	Оценка ECTS (ECTS Grades)
91%-100%	Отлично	A
76%-90%	Хорошо	C
61%-75%	Удовлетворительно	D
0%-60%	Неудовлетворительно	F

Защита итоговой аттестационной работы – публичная защита

По итогам защиты оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" (F - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- при презентации результатов работы обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при презентации результатов работы обнаруживается отсутствие понимания и выполнения сути итоговой аттестационной работы;
- при презентации результатов работы обнаруживается несоответствие темы работы и ее содержания;
- в итоговой аттестационной работе нет логически выстроенной структуры, не используются необходимые методики;
- работа оформлена в нарушение требований;
- при ответе на вопросы обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы, не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство.

Отметка "удовлетворительно" (D - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- при презентации результатов работы обнаруживается недостаточное владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при презентации результатов работы обнаруживается недостаточное выполнение требований к работе в части ее содержания;
- в итоговой аттестационной работе плохо выстроена структуры и логика работы;
- работа оформлена с незначительными нарушениями требований;
- при ответе на вопросы обнаруживается слабое владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- выводы по работе носят формальный характер без их обоснования и доказательства.

Отметка "хорошо" (C - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- презентация результатов работы носит проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании

профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе на вопросы используется профессиональная терминология, демонстрируются хорошие знания;
- цели и задачи итоговой аттестационной работы выполнены;
- работа оформлена без нарушений требований;
- выводы по работе основаны на фактическом и проблемном материале.

Отметка "отлично" (А - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- соответствие требований для отметки «хорошо»;
- презентация результатов работы выполнена на высоком уровне;
- при ответе на вопросы демонстрируются отличные знания;
- результаты работы могут быть использованы в практической или методической работе, могут быть рекомендованы к публикации.

Защита итоговой аттестационной работы/аттестация практической работы – аттестация работы без защиты

По итогам анализа итоговой аттестационной работы оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" (F - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- в итоговой аттестационной работе не выполнены цель и задачи работы;
- в итоговой аттестационной работе нет логически выстроенной структуры, не используются необходимые методики, есть замечания к списку литературы;
- работа оформлена в нарушение требований.

Отметка "удовлетворительно" (D - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- в итоговой аттестационной работе цель и задачи выполнены не в полном объеме;
- в итоговой аттестационной работе плохо выстроена структуры и логика работы;
- выводы по работе (результаты) носят формальный характер без их обоснования и доказательства;
- работа оформлена с незначительными нарушениями требований.

Отметка "хорошо" (С - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- цели и задачи итоговой аттестационной работы выполнены;
- работа оформлена без нарушений требований;
- выводы по работе (результаты) основаны на фактическом и проблемном материале.

Отметка "отлично" (А - Оценка ECTS (ECTS Grades)) ставится если:

- соответствие требований для отметки «хорошо»;
- результаты работы могут быть использованы в практической или методической работе, могут быть рекомендованы к публикации.

Приложение 6.1 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма изменений в учебно-методическую документацию

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Название учебного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

« ____ » _____ 20__

М.П.

Изменения в Учебно-методическую документацию

«Название программы»

Вид программы	
Срок освоения программы	
Дата утверждения учебно-методической документации программы	
Руководитель и разработчики программы	

Подраздел Х.Х Наименование изложить в следующей редакции:

Далее указывается номер и наименование изменяемого подраздела и новая редакция соответствующего подраздела.

Приложение 7 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Концепция образовательной программы

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

« ____ » _____ 20 ____

М.П.

Концепция образовательной программы

«Название программы»

Вид программы	
Срок освоения программы	
Форма обучения	
Форма итоговой аттестации	
Образовательный стандарт	
Профессиональный стандарт	
Реализация по накопительной системе	
Руководитель и разработчики программы	
Стоимость программы	
Минимальное количество слушателей	

Аннотация программы

Аннотация программы включает в себя развернутое описание программы, в котором отражается ее суть, содержательная сторона, основные отличия и особенности программы, сильные стороны и ключевые преимущества. Аннотация должна содержать не менее 3-4 развернутых предложений.

Цель программы

Цель программы формируется в соответствии с содержанием программы, запросам заказчиков обучения, потребностями слушателей. Дополнительная профессиональная программа и (или) отдельные ее компоненты (дисциплин, практик, стажировок) должны быть направлены на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Задачи программы

Указываются 3 -4 задачи программы, вытекающие из цели.

Целевая аудитория программы

Указывается, на кого ориентирована программа - должности, сфера деятельности, требования к профессиональным знаниям и т.д.

Формат реализации программы

(количество занятий в неделю, указать по каким дня, например – суббота, воскресенье с 10.00 до 18.00/ Понедельник, среда, суббота с 17.00 до 21.00)

График реализации программы

Примерное расписание или период обучения

Учебный план программы

№	Наименование дисциплин, практик	Всего	Лекционная работа		Самостоятельная работа (при наличии)		Форма промежуточной аттестации (при наличии)	Преподаватель
			Всего астр. часов	Всего академ. часов*	Всего астр. часов	Всего академ. часов*		
	Итоговая аттестация							
	ИТОГО:							

* - по желанию разработчиков

** - при наличии

Учебно-тематический план дисциплин

1. Название дисциплины

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Лекционная работа		Самостоятельная работа (при наличии)		Промежуточная аттестация (при наличии)
	Общее кол-во астрономических часов	Общее кол-во академических* часов	Общее кол-во астрономических часов	Общее кол-во академических* часов	
					-
Промежуточная аттестация – зачет (указывается при наличии)	-				
Итого:					

* - по желанию разработчиков

Приложение 8 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Служебное задание на разработку учебно-методической документации программы

* - курсив в форме обозначает вариативность формулировки и не используется при оформлении служебного задания

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Служебное задание на разработку документации дополнительной профессиональной программы (учебно-методической документации)

№ задания _____

_____ дата

1. СПб ГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее - Работодатель) поручает преподавателю *Фамилия Имя Отчество* (далее - Работник) *разработку / обновление* документации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки *название программы* (далее - служебное произведение) в соответствии с требованиями настоящего служебного задания, Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

2. Срок окончания создания служебного произведения: *число, месяц, год*.

3. Основные требования к создаваемому служебному произведению: *указать*

4. Право авторства на созданное служебное произведение принадлежит Работнику (автору).

5. Исключительное право на служебное произведение принадлежит Работодателю.

6. Работнику за выполнение настоящего служебного задания выплачивается вознаграждение в размере, определяемом Положением о нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки, и в порядке, определяемом Положением о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины.

Служебное задание получил

Служебное задание выдал

Проректор по учебной работе

ФИО

ФИО

Подпись

Подпись

Результаты служебного задания получил

Результаты служебного задания сдал

Проректор по учебной работе

ФИО

ФИО

Подпись/дата

Подпись/дата

Приложение 9 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Ведомость зачета ранее полученных результатов обучения

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЕТА РАНЕЕ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (указывается вид и название)

Фамилия, инициалы слушателя

Дата оформления ведомости

Наименование дисциплины, практики	Объем в астром. часах*	Объем в академических часах*	Объем в З.Е.*	Название и реквизиты документа, используемого для зачета результатов обучения	Результаты аттестации

* - может быть заполнен один из столбцов

Руководитель учебного подразделения _____ ИОФ

Приложение 10 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Заявление о зачете ранее полученных результатов обучения

Дата	Номер

Указать должность руководителя учебного подразделения

Фамилия И.О.

от слушателя

Ф.И.О. (полностью)

_____ название программы

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачесть полученные результаты обучения по следующим дисциплинам программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Название», по которой прохожу обучение в настоящее время:

Наименование дисциплины	Реквизиты документа, используемого для зачета

Подтверждающие документы прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение 11 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Заявление о приеме на обучение

дата	номер

Ректору СПбГИПСР

(И.О. Фамилия)

от

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в СПбГИПСР слушателем для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки

Название программы	Срок освоения программы

С Уставом СПбГИПСР, Лицензией, а также документами, регламентирующими образовательный процесс и содержание обучения, ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе Санкт-Петербургскому государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – учреждение), расположенному по адресу: 199178, Российская Федерация, город Санкт-Петербург, В.О. 12 линия, д.13 лит. А (почтовый адрес) и 199178, Российская Федерация, город Санкт-Петербург, В.О. 6 линия, д.55 лит.А (юридический адрес) с целью организации и осуществления образовательной деятельности, ведения бухгалтерского и кадрового учета, выполнения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, осуществления деятельности в соответствии с Уставом, в объеме – фамилия, имя, отчество (включая предыдущие); данные об образовании и о квалификации (включая реквизиты и информацию, указанную в подтверждающих документах); год, месяц, дата и место рождения; пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), номер мобильного телефона; адрес личной электронной почты; семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака); сведения о трудоустройстве; паспортные данные – для совершения следующих действий - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Я согласен(а) с тем, что учреждение может проверить достоверность предоставленных мною персональных данных, в том числе с привлечением третьих лиц, без уведомления меня об этом.

Я согласен(а) на передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с действующим законодательством и заключаемыми договорами, при условии соблюдения их конфиденциальности.

Настоящее согласие действует с момента его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению, направленному на почтовый адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо переданному уполномоченному представителю учреждения под подпись с указанием даты получения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Шкала соответствия оценок ECTS Grades

Шкала соответствия оценок по четырехбалльной системе оценок по ECTS Grades

Зачет	Экзамен/Дифференцированный зачет	Буквенные эквиваленты оценок по ECTS Grades
Зачтено	отлично	A
	хорошо	C
	удовлетворительно	D
Не зачтено	неудовлетворительно	F

Приложение 13 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Заявление о зачете ранее полученных результатов обучения

Дата	Номер

Указать должность руководителя учебного подразделения

Фамилия И.О.

от слушателя

Ф.И.О. (полностью)

название программы

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить повторное прохождение итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Название». С условиями прохождения итоговой аттестации ознакомлен и согласен.

*Дополнительное соглашение к договору об образовании от _____ №__ на сумму _____ заключено. Оплату обязуюсь провести в соответствии с условиями договора.

Дата

Подпись

Согласовано:

Должность руководителя учебного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 14 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Апелляционное заявление

Дата	Номер

Должность руководителя учебного подразделения

И.О. Фамилия

от слушателя

Ф.И.О. (полностью)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на апелляционной комиссии вопрос о выставлении мне иного результата итоговой аттестации по образовательной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки *Наименование*, который состоялся XX месяца XXXX года в XX.XX, в связи с моим несогласием с его результатами. Считаю оценку «оценка», полученную мною, заниженной, поскольку *излагаются обосновывающие причины несогласия*.

_____/_____
(подпись заявителя / расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года
(дата подписания)

Заявление подано в срок / Заявление подано с нарушением сроков

(ненужное вычеркнуть)

Должность руководителя учебного подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 15 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Форма протокола апелляционной комиссии

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПБГИПСР)**

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

№ _____

Санкт-Петербург

Председатель: *Фамилия И.О., степень, звание, должность*

Присутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Отсутствовали члены комиссии: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

Приглашенные: *Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (указываются в алфавитном порядке)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение апелляционного заявления слушателя *Фамилия Имя Отчества* проходящего обучение по образовательной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки *Название*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. председателя апелляционной комиссии об апелляционном заявлении *Фамилия И.О.* слушателя

Слушатель *Фамилия И.О.* подал в апелляционную комиссию апелляционное заявление о несогласии с результатами итоговой аттестации в форме *указать форму*.

Заявление подано XX.XX.XXXX в XX.XX. Порядок подачи заявления слушателем соблюден/не соблюден, а именно нарушено *указать*.

В заявлении представлены следующие обосновывающие факты:

Указываются обосновывающие факт из заявления

В апелляционную комиссию также представлены следующие документы:

- ведомость итоговой аттестации от _____;
- бланк ответа или итоговая аттестационная работа *Фамилия И.О. слушателя*.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. председателя/члена АК:

Формулировка вопроса / мнения

Фамилия И.О. члена АК:

Формулировка вопроса / мнения

Фамилия И.О. члена АК:

Формулировка вопроса / мнения

РЕШИЛИ:

Отклонить апелляционное заявление и сохранить результат итоговой аттестации.

Удовлетворить апелляционное заявление и выставить иной результат *указать форму ИА – оценка*.

Председатель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Слушатель

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**Приложение 16 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
Форма справки о периоде обучения**

Фамилия

Имя

Отчество



Дата рождения:

Зачислен(а) с

Образовательная программа:

Форма обучения:

Планируемый срок завершения обучения:

**Санкт-Петербургское
государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования**

**"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ"**

г. Санкт-Петербург

**СПРАВКА
о периоде обучения**

(регистрационный номер)

_____ года
(дата регистрации)

Должность руководителя
учебного подразделения

_____ / _____

Исполнитель:

_____ / _____

М.П.

**Приложение 16.1 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
Форма справки о периоде обучения**

Порядок заполнения справки о периоде обучения для программ дополнительного профессионального образования

1. Справка о периоде обучения оформляется на листе формата А4 по форме приложения 16 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам .

2. Для заполнения используется шрифт Times New Roman, размер кегля 12. Сведения выделяются жирным шрифтом, форматирование по левому полю.

Во втором и третьем столбце табличной части справки форматирование по центру.

3. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже, форматирование по центру, размер кегля 14.

4. Дата рождения указывается – число (цифрами), месяц прописью, год четырехзначное число (цифрами) и слово «года» (например - 19 мая 1982 года).

5. После слов «Зачислен(а) с» указываются дата зачисления в формате XX.XX.XXXX арабскими цифрами и слова «на основании приказа от (указывается дата приказа) № (указывается номер приказа)».

6. После слов «Образовательная программа» указывается наименование образовательной программы:

– наименование образовательной программы и далее в скобках указывается форма реализации дополнительной образовательной программы (например – Психология семейных отношений (Повышение квалификации) или Психолого-социальные технологии консультирования (Профессиональная переподготовка)).

7. После слов «Форма обучения» вносится информация о форме обучения студента - «Очная», или «Очно-заочная», или «Заочная».

8. После слов «Планируемый срок завершения обучения» указывается планируемый срок завершения обучения в формате XX.XX.XXXX.

9. Далее указывается исполнитель – подпись, инициалы и фамилия.

10. Ниже отражается информация о действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

11. С правой стороны справки в соответствии с формой указываются:

- герб Санкт-Петербурга;
- полное официальное наименование вуза в именительном падеже;
- «г. Санкт-Петербург»;
- наименование справки – «Справка о периоде обучения»;
- регистрационный номер и дата выдачи справки по Книге регистрации исходящей документации с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

12. Далее следует указание должности и подпись руководителя учебного подразделения. Подписи сопровождаются расшифровкой – инициалы и фамилия.

Для заполнения используется шрифт Times New Roman, размер кегля 12.

13. Далее предусматривается место для заверения справки печатью учебного подразделения.