



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Корпоративный университет Правительства Самарской области»

ПРИКАЗ

« 02 » _____ 10 _____ 2025 г.

№ 83 - д

Об утверждении Регламента по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области
«Корпоративный университет Правительства Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области (далее – учреждение), в целях реализации образовательного процесса и совершенствования учебно-методической работы в учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении

дополнительного профессионального образования Самарской области
«Корпоративный университет Правительства Самарской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Храменков

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
автономного учреждения
дополнительного профессионального
образования Самарской области
«Корпоративный университет
Правительства Самарской области»
от 02.10.2025 № 83-г

РЕГЛАМЕНТ

по организации системы образовательной деятельности
в государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования Самарской области
«Корпоративный университет Правительства Самарской области»

г. Самара 2025

Предисловие

Регламент по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – Регламент) разработан с целью упорядочивания процесса образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», учреждение) и является локальным нормативным актом учреждения.

Настоящий Регламент утвержден приказом ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Регламент соответствует требованиям нормативно правовых актов Российской Федерации, устанавливающих единые требования к процедуре образовательного процесса, Уставу ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Содержание

Содержание.....	3
1. Введение.....	5
2. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте	6
3. Область применения	10
4. Обеспечение независимости и беспристрастности.....	11
5. Конфиденциальность и персональные данные	12
6. Структура управления системой образовательной деятельности учреждения	13
7. Требования к ресурсам	14
7.1 Требования к подбору персонала учреждения.....	14
7.2 Требования к педагогическим работникам учреждения	14
7.3 Аттестация педагогических работников учреждения и порядок ее проведения	16
7.4 Повышение квалификации педагогических работников учреждения.....	24
7.5 Контроль за деятельностью работников со стороны уполномоченных лиц	27
7.6 Помещение учреждения и созданные для безопасного обучения условия окружающей среды	27
7.7 Управление оборудованием (материально-технические средства)	29
7.8 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками.....	30
8. Требования к образовательному процессу по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки)	31
8.1 Порядок приема слушателей (обучающихся)	31
8.2 Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ	40
8.3 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки)	44
8.4 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам	48
8.5 Организация итоговой аттестации	51
8.6 Порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении в учреждении	54
8.7 Формирование документов по учебной группе. Делопроизводство в образовательном процессе	60
8.8 Обеспечение качества образовательного процесса	62
9. Права и обязанности обучающихся. Порядок и учебная дисциплина в учреждении ...	64
10. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.....	68
11. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану	75

12. Порядок зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дополнительных образовательных программ в других организациях.....	77
13. Положение об информационном ресурсе учреждения - официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – сайт)	83
14. Правила и объем информации при размещении на официальном сайте учреждения	85
15. Жалобы и претензии	91
16. Передача данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО)	93
17. Положение об архиве	96
Приложение №1	100
Приложение №2.....	101
Приложение №3.....	102
Приложение №4.....	103
Приложение №5.....	104
Приложение №6.....	105
Приложение №7.....	106
Приложение №8.....	107
Приложение №9.....	108
Приложение №10.....	109
Приложение №11.....	110
Приложение №12.....	111
Приложение №13.....	112
Приложение №14.....	113
Приложение №15.....	114
Приложение №16.....	115
Приложение №17.....	116
Приложение №18.....	117
Приложение №19.....	118
Приложение №20.....	119
Приложение №21.....	120
Приложение №22.....	121
Приложение №23.....	122
Приложение №24.....	123
Приложение №25.....	124

1. Введение

Настоящий Регламент разработан с целью упорядочивания процедуры обучения по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) государственных гражданских служащих Самарской области, муниципальных служащих в Самарской области, лиц, включенных в кадровые резервы, формируемые в соответствии с действующим законодательством, и иных физических лиц в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Регламент определяет, описывает элементы системы и процедуры обеспечения качества процесса дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в учреждении.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845, Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

Устава ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

иных локальных нормативных актов учреждения.

Настоящий Регламент утвержден приказом учреждения.

Все внесения изменений в Регламент утверждаются приказом учреждения. Изменения доводятся до сведения работников учреждения под подпись, о чем вносится соответствующая запись в Лист ознакомления (Приложение 1).

2. Термины, определения и сокращения, используемые в Регламенте

В Регламенте используются следующие термины и определения:

образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, творческого и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению

опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

повышение квалификации – процесс совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

профессиональная переподготовка – процесс получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации;

образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации;

программа повышения квалификации – средство реализации дополнительного профессионального образования, направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

программа профессиональной переподготовки – средство реализации дополнительного профессионального образования, направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

педагогический совет – постоянно действующий орган коллегиального управления учреждением (образовательной организацией), формируемый из штатных педагогических работников и иных работников учреждения, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности;

аттестационная комиссия – комиссия по установлению соответствия педагогических работников занимаемой должности и назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по передаче знаний (навыков, умений) обучающимся (слушателям) и (или) организации образовательной деятельности;

конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося;

обучающийся (слушатель) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (модули);

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

приказ по организации обучения – локальный акт учреждения, содержащий перечень слушателей (обучающихся), устанавливающий программу и срок обучения;

раздаточный материал – материал, выдаваемый слушателям (обучающимся) с полным объемом информации по конкретной программе обучения;

практическая подготовка (практика) – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы;

итоговая работа – письменная работа, основанная на полученных знаниях и навыках;

итоговая проверка знаний – элемент проверки знаний, навыков в виде экзамена или тестирования;

протокол заседания комиссии по проверке знаний – итоговый документ, подтверждающий факт обучения и проверки знаний и навыков обучающихся;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности учреждения;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

архив – система хранения с целью обеспечения сохранности материалов и документов на срок, установленный действующим законодательством.

персональные данные – сведения, полученные о физическом лице (субъекте персональных данных), позволяющие его идентифицировать.

Сокращения, принятые в Регламенте:

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

ПК – персональный компьютер;

ДПО – дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

3. Область применения

Настоящий Регламент устанавливает основные положения формирования единой системы переподготовки, повышения квалификации и

результативности образовательной деятельности, распределение ответственности и полномочий работников учреждения при реализации процедур планирования, контроля, управления, обеспечения и улучшения качества образовательной деятельности.

4. Обеспечение независимости и беспристрастности

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» обеспечивает независимость и беспристрастность на основании следующих критериев:

учреждение не участвует в осуществлении видов деятельности, которые ставят под сомнение его беспристрастность, в своей деятельности оно не зависит от заказчиков услуг;

права, обязанности и ответственность работников учреждения установлены и гарантированы руководством учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», должностными инструкциями работников учреждения;

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» не является частью организаций – заказчиков и не связана административными, финансовыми, коммерческими и иным связями с организацией, имеющей непосредственную коммерческую заинтересованность в предоставляемых услугах.

В ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» созданы условия, которые не допускают оказания воздействия или нажима на работников учреждения со стороны заказчика. Работник, подвергшийся противозаконному давлению, обязан сообщить об этом директору учреждения.

5. Конфиденциальность и персональные данные

С целью реализации требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных по обеспечению конфиденциальности персональных данных в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» действует Политика обработки и защиты персональных данных в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», утвержденная приказом учреждения.

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» принимает необходимые меры, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации, получаемой от заявителей в процессе образовательной деятельности.

В связи с коммерческими интересами учреждения, конфиденциальностью информации заказчиков на услуги к выполнению работ допускаются только работники, непосредственно выполняющие элементы процедуры образовательной услуги.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных необходима для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО)

Лица, виновные в нарушении требований передачи персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Структура управления системой образовательной деятельности учреждения

Управление образовательной деятельностью осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», настоящим Регламентом, Положением о Педагогическом совете ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения.

Организация образовательного процесса осуществляется структурным подразделением учреждения, к основным функциям которого относится организация обучения слушателей (обучающихся) согласно Положению об указанном структурном подразделении учреждения. Образовательный процесс реализуется силами преподавателей и экспертов, осуществляющими свою профессиональную деятельность на постоянной основе и по совместительству, а также по гражданско-правовым договорам на оказание образовательных услуг.

Для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности учреждения в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (из числа педагогических работников и работников, деятельность которых связана с содержанием и организацией образовательного процесса) формируется Педагогический совет.

Педагогический совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Педагогическом совете ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», утвержденным приказом учреждения.

7. Требования к ресурсам

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» располагает необходимыми для осуществления образовательной деятельности ресурсами: персоналом, помещением, материально-техническими средствами, системами обработки информации всех элементов системы образовательной деятельности.

7.1 Требования к подбору персонала учреждения

Целью кадровой деятельности учреждения является гарантия компетентности и квалификации персонала учреждения, участвующего в организации и осуществлении образовательного процесса.

Для достижения поставленной цели подбор персонала ведется с учетом квалификационных требований, установленных утвержденными директором учреждения должностными инструкциями.

Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность каждого работника приведены в их должностных инструкциях.

7.2 Требования к педагогическим работникам учреждения

К педагогическим работникам учреждения относятся преподаватели, состоящие в трудовых отношениях на постоянной основе, а также преподаватели, работающие по совместительству, преподаватели, выполняющие образовательные услуги на условиях гражданско-правовых договоров.

Принятие на работу и увольнение работников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Работник, принимаемый на работу на должность педагога при отсутствии соответствующего образования, проходит аттестацию в соответствии с установленным в учреждении порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения.

Преподаватели учреждения имеют право:

на повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет средств ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

на участие в формировании содержания образовательных программ, выборе методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

Работники, осуществляющие в учреждении образовательную деятельность, обязаны:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

строго следовать нормам профессиональной этики;

обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;

качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых соглашениях, квалификационных характеристиках и других локальных нормативных актах учреждения.

Работники в штате по основному месту работы на условиях полной или частичной занятости должны иметь:

высшее образование;

стаж работы в организации, оказывающей образовательные услуги, не менее года или опыт практической работы в соответствующей области знаний не менее 3 лет.

7.3 Аттестация педагогических работников учреждения и порядок ее проведения

Аттестация педагогических работников учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников, претендующих на получение вышестоящей должности, или по желанию работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, и претендующих на получение должности педагогического работника учреждения.

Целью аттестации является объективная оценка деятельности педагогических работников, определение их соответствия занимаемой должности, а также оценка деятельности лиц, претендующих на занятие должностей педагогических работников.

Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

определение необходимости дополнительного профессионального образования работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их педагогической работы.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Соответствие занимаемой должности педагогического работника, возможность назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (теоретической, предметной, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

Аттестация проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» с целью установления соответствия педагогического работника занимаемой должности. В отношении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестация проводится при поступлении соответствующего заявления от лица, претендующего на назначение на должность педагогического работника.

К категории работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Руководящие работники, осуществляющие преподавательскую работу, проходят аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой преподавательской должности на общих основаниях.

Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени – очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением у работодателя или работника определенных обстоятельств – внеочередная (внеплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение на вышестоящую должность;

необходимость выявления соответствия должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

Аттестация педагогических работников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» проводится в следующем порядке:

издается приказ учреждения, в котором указываются:

период проведения аттестации;

данные работников, их категории или наименования структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;

персональный состав аттестационной комиссии;

график проведения аттестации или сроки его представления;

перечень документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, включая представление характеристики на аттестуемого его непосредственным руководителем.

Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников учреждения и состоит из председателя, заместителя председателя, 3 (трех) членов комиссии и секретаря. Директор учреждения в состав аттестационной комиссии не входит.

Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов (в отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя);

заместитель председателя и члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам.

В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

Аттестация проходит в сроки, установленные приказом, в соответствии с графиком ее проведения.

Ответственным за составление графика проведения аттестации является работник учреждения, в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства учреждения.

В графике проведения аттестации указываются:

список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;

дата заседания аттестационной комиссии.

Утвержденный график аттестации доводится под подпись до сведения работников учреждения не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Проведение аттестации каждого работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее – представление работодателя).

В представлении работодателя содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

Заочное проведение аттестации не допускается.

Неявка работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины является нарушением дисциплины труда и влечет

применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае проводится в отсутствие работника.

Уважительными причинами отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии являются:

направление в служебную командировку;

предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;

болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;

исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству Российской Федерации;

переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится согласно разделу 7.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При проведении аттестации аттестационная комиссия:

заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого, в том числе представление работодателя, характеристику на аттестуемого, представленную его непосредственным руководителем, дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии);

задает вопросы аттестуемому;

в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому, в том числе с последующим отчетом на очередной аттестации.

Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

На работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка

из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, хранятся у работника учреждения, ответственного за ведение соответствующей документации, до передачи этих документов в архив.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4 Повышение квалификации педагогических работников учреждения

Повышение квалификации педагогических работников осуществляется на плановой основе и является обязательной для всех работников учреждения, деятельность которых связана с реализацией образовательного процесса в учреждении.

К основным видам и формам повышения квалификации работников учреждения относятся:

плановое и внеплановое обучение;
индивидуальное и групповое обучение, проводимое специализированными обучающими организациями, образовательными и специализированными центрами;

участие в совещаниях, семинарах, конференциях, симпозиумах по вопросам, касающимся деятельности учреждения, проводимых на региональном и федеральном уровнях.

Внеплановое обучение проводится в случаях:

внесения существенных изменений в действующее законодательство;
приема на работу новых сотрудников, не имеющих достаточного стажа и квалификации, установленных требованиями нормативных актов;

получения информации о проведении целевых курсов, совещаний, семинаров, конференций, участие в которых имеет важное значение для выполнения работ ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Решение о внеплановом обучении работников принимает директор учреждения.

Планирование повышения квалификации работников учреждения включает в свой состав следующие этапы:

определение потребностей в повышении квалификации кадров;
выбор форм обучения и, при необходимости, обучающей организации;
оформление и утверждение годового плана повышения квалификации работников учреждения.

Определение потребностей в повышении квалификации работников осуществляет директор учреждения.

При определении потребностей в повышении квалификации работников учреждения учитываются:

требования законодательства и государственных стандартов по тематике реализуемых программ обучения, а также требования, содержащиеся во всех последующих изменениях к ним и во вновь введенных законодательных и нормативных актах Российской Федерации;

возможности ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» удовлетворить потребности предприятий, организаций и учреждений Самарской области в работах и услугах.

В ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» постоянно проводится работа по выявлению потребности в дополнительной профессиональной подготовке и обучении работников.

Выявление потребности в обучении происходит:

по итогам аттестации работников;

по результатам оценки соответствия персонала требованиям законодательства Российской Федерации;

в ходе проведения внутренних аудитов;

по результатам анализа процесса обучения;

при внедрении новых программ.

Выбор форм обучения и обучающей организации осуществляется по согласованию с директором учреждения, исходя из:

потребностей ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в повышении квалификации работников учреждения;

имеющихся планов образовательных и специализированных организаций и учреждений, информационных писем о проведении семинаров;

заключенных договоров учреждения, касающихся вопросов обучения работников учреждения;

планов обучения федеральных органов исполнительной власти, их образовательных учреждений и институтов.

Ежегодно в срок до 25 декабря года, предшествующего плановому, директор ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» утверждает план повышения квалификации работников учреждения и доводит до сведения всех заинтересованных лиц.

Контроль за выполнением плана повышения квалификации работников учреждения осуществляет работник учреждения, в должностные обязанности которого входят вопросы кадрового делопроизводства учреждения.

7.5 Контроль за деятельностью работников со стороны уполномоченных лиц

Контроль за деятельностью работников ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» осуществляют:

директор ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в части выполнения требований должностных инструкций, правил трудового распорядка, приказов и распоряжений руководства, правил по охране труда;

начальник отдела проектного управления в части обеспечения и организации образовательного процесса;

уполномоченный работник отдела проектного управления в части соблюдения требований настоящего локального нормативного акта.

7.6 Помещение учреждения и созданные для безопасного обучения условия окружающей среды

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» размещается по адресу: 443068, Самарская область, г. Самара, ул. Складенко, д. 20, офис учреждения.

Учебный процесс в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» может осуществляться в течение всего календарного года.

Категория обучаемых – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В учреждении созданы условия для хранения верхней одежды и обуви работников учреждения и обучающихся.

В ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» имеются первичные средства пожаротушения, система

автоматической пожарной сигнализации, система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре повышенного типа.

Эвакуационные пути и выходы обеспечивают безопасную эвакуацию людей в случае пожара до наступления воздействия на них опасных факторов. С этажа предусмотрено два эвакуационных выхода.

С целью обеспечения безопасной жизнедеятельности обучающихся, работников, а также безопасной эксплуатации объекта выполняются следующие мероприятия режимного характера:

на объекте разработаны инструкции о мерах пожарной безопасности для работников учреждения;

все работники учреждения допускаются к выполнению служебных обязанностей только после прохождения противопожарного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

приказом директора учреждения назначен ответственный за обеспечение пожарной безопасности, прошедший соответствующую подготовку, который отвечает за своевременное выполнение требований пожарной безопасности в учреждении, предписаний, постановлений и иных законных требований государственного пожарного надзора;

регламентирован порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы;

регламентированы действия работников при обнаружении пожара;

в здании разработаны и на видных местах вывешены планы эвакуации людей в случае пожара;

в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре разработана инструкция, определяющая действия работников учреждения по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой проводятся практические тренировки обучающихся и работников учреждения;

дороги, проезды и подъезды к зданию, используемые для целей пожаротушения, свободны для проезда пожарной техники, содержатся в исправном состоянии, а зимой очищаются от снега и льда;

курение на территории и в помещениях учреждения запрещается;

противопожарные системы и установки (средства пожарной автоматики) учреждения содержатся в исправном рабочем состоянии, их обслуживание производится специализированной организацией, имеющей лицензию;

на занятиях проводятся беседы с обучающимися по вопросам пожарной безопасности.

7.7 Управление оборудованием (материально-технические средства)

Для проведения обучения по образовательным программам ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» располагает необходимыми учебно-методическими материалами, материалами для проведения проверки знания по программам, раздаточным материалом и материально-техническими средствами.

К учебно-методическим материалам, используемым при обучении по образовательным программам, относятся:

программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

лекционный материал;

видеоматериалы по модулю.

Все используемые учебно-методические материалы подлежат своевременной актуализации.

Актуализация учебно-методических материалов производится на основании:

изменения действующего российского законодательства;

изменения требований к образовательным программам.

7.8 Продукция и услуги, предоставляемые внешними поставщиками

Под продукцией понимаются ресурсы, используемые и требуемые для обеспечения деятельности образовательного процесса.

К услугам, обеспечивающим процесс образовательной деятельности, относятся:

- ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники и помещений (при необходимости);

- обеспечение нормативной и технической документацией;

- обучение (повышение квалификации) педагогических работников учреждения;

- закупка, установка и обслуживание (обновление) программного обеспечения;

- разработка, актуализация и обслуживание сайта учреждения;

- обеспечение используемыми в обучающем процессе техническими средствами и расходными материалами;

- иные услуги.

Политика и процедура по выбору и приобретению необходимых технических средств и услуг направлены на то, чтобы приобретенные запасы и услуги соответствовали требованиям применяемых методов обучения и не оказывали отрицательного влияния на качество выполнения образовательных услуг.

8. Требования к образовательному процессу по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

8.1 Порядок приема слушателей (обучающихся)

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в рамках реализации государственного задания либо на основании договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Заказчиками на обучение могут являться как органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления в Самарской области, так и иные лица (юридические и (или) физические).

Прием на обучение по ДПП может проводиться в течение всего календарного года.

К освоению ДПП – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки допускаются:

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

Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования, полученного в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования, и законодательством Российской Федерации.

При поступлении на обучение по программам дополнительного профессионального образования в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» гражданин может ознакомиться на сайте учреждения <http://kadrosfera.ru/> со следующими документами:

лицензией ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» на право ведения образовательной деятельности;

Уставом ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

образовательными программами дополнительных профессиональных программ;

настоящим Регламентом.

Прием граждан на обучение в учреждение по ДПП осуществляет отдел проектного управления, являющийся структурным подразделением учреждения, реализующим ДПП.

Зачисление на обучение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, лиц, включенных в кадровые резервы, формируемые в соответствии с действующим законодательством, осуществляется на основании сведений (заявки на обучение, содержащей список лиц, направляемых на обучение с указанием их должности, уровня образования и контактов), представляемых органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления в Самарской области, являющимися Заказчиками соответствующего обучения.

Прием на обучение по ДПП иных лиц проводится на основании договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого(ых) на обучение.

Заказчик, являющийся юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица (лиц), зачисляемого(ых) на обучение, обязательно заполняет заявку на обучение, содержащую список работников, направляемых на обучение, с указанием их должности, уровня образования и контактов.

В договоре об оказании образовательных услуг по ДПП, заключаемом при приёме за счёт средств физического и (или) юридического лица указывается полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты. Типовые формы договоров об оказании образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам с юридическими лицами и физическими лицами утверждаются приказом, подписанным директором учреждения, и размещаются на официальном сайте учреждения.

Договоры об оказании образовательных услуг могут корректироваться в зависимости от требований Заказчика.

Заявка на обучение может подаваться как в письменном (физическом) виде, так и в электронном виде на электронную почту, указанную на официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в разделе «Платные образовательные услуги».

Подача заявки на обучение осуществляется путём заполнения формы заявки, размещённой на официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (Приложение 2, 3). Подать заявку на обучение может как юридическое лицо (организация для своих сотрудников), так и физическое лицо (гражданин лично).

Заявка на обучение, направляемая юридическим лицом (для своих сотрудников), должна содержать информацию о полном наименовании юридического лица, его банковских реквизитах, юридическом и фактическом адресах, должности и полном имени руководителя, а также информацию о конкретной образовательной программе, по которой юридическое лицо

планирует обучить своих сотрудников, сроках обучения, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности направляемых на обучение сотрудников, их уровне образования и контактной информации.

Заявка на обучение, направляемая физическим лицом, должна содержать информацию о конкретной образовательной программе, по которой физическое лицо планирует обучаться, сроках обучения, фамилии, имени, отчестве указанного лица, наличии высшего или среднего профессионального образования (или о их получении) и контактную информацию.

Лица, указанные в заявках на обучение по ДПП (включая лиц, подавших заявление о переводе из другой образовательной организации дополнительного профессионального образования, в порядке, установленном разделом 10 настоящего Регламента), должны за 3 (три) рабочих дня до дня начала обучения предоставить в учреждение следующие документы:

по ДПП – программам профессиональной переподготовки:

для лиц, имеющих диплом о среднем профессиональном или высшем образовании:

копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании (с приложением), либо нотариально заверенные копии названных документов;

для лиц, получающих средне профессиональное или высшее образование:

справку об обучении по месту требования (в справке учащегося должно быть указано: полное название учреждения образования и его адрес, Ф.И.О. студента, наименование факультета, специальности и курса, на котором он учится, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего справку, печать учреждения);

по ДПП – программам повышения квалификации:

для специалистов:

копию диплома о среднем профессиональном или высшем образовании/высшем профессиональном образовании или нотариально заверенные копии названных документов;

для студентов:

справку об обучении по месту требования (в справке учащегося должно быть указано: полное название учреждения образования и его адрес, Ф.И.О. студента, наименование факультета, специальности и курса, на котором он учится, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), должность, Ф.И.О. и подпись лица, выдавшего справку, печать учреждения).

В случае изменения фамилии и/или имени, и/или отчества предоставляется оригинал документа, удостоверяющего вышеназванные изменения, или нотариально заверенная копия такого документа, или копия документа, подтвержденная электронной цифровой подписью.

В случае перевода обучающегося (слушателя) из другой образовательной организации дополнительного профессионального образования предоставляется справка об обучении (периоде обучения) из другой образовательной организации дополнительного профессионального образования.

В день предоставления документов лицом, указанным в заявках на обучение по ДПП, предъявляются для обозрения оригиналы этих документов, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и заполняется заявление на поступление (далее – заявление) по форме согласно Приложению 4, в котором указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

наименование программы, для обучения на которую он поступает, срок обучения и трудоемкость программы;

гражданство;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

категория служащих (работающих), к которой относится поступающий (при наличии);

уровень образования (среднее профессиональное или высшее образование; полное наименование учебного заведения; серия и номер документа об образовании);

место работы (полное наименование организации), должность (в случае, если поступающий трудоустроен);

телефон контакта;

адрес электронной почты.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы учреждения):

с лицензией учреждения на осуществление образовательной деятельности;

с правилами приема на обучение, изложенными в разделе 8.1. настоящего Регламента.

К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных поступающего на обучение. В согласии на обработку персональных данных также фиксируется факт ознакомления (в том числе через сайт учреждения) с «Положением о работе с персональными данными и защите персональных данных работников и обучающихся ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Факт ознакомления с отдельными документами и локальными нормативными актами заверяется личной подписью поступающего в заявлении. Согласие на обработку своих персональных данных заверяется личной подписью поступающего.

Лица, поступающие на обучение по ДПП, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Прием на обучение по ДПП осуществляется без вступительных испытаний на конкурсной основе на принципах равных условий приёма для всех, подавших заявки на обучение и представивших все необходимые документы в установленные сроки.

Работник отдела проектного управления по результатам рассмотрения документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для получения дополнительного профессионального образования по заявленной образовательной программе, обеспечивает устное и/или письменное (посредством электронной почты) доведение до поступающего информации о зачислении на обучение либо об отказе в зачислении на обучение с обязательным указанием его причины.

Причинами отказа о приеме на обучение могут быть:

несоответствие представленных поступающим документов требованиям, указанным в настоящем разделе Регламента, и невозможность устранения данной причины;

отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного профессионального образования;

несоответствие иным, предусмотренным договором об оказании образовательных услуг, требованиям.

Зачисление на обучение оформляется приказом, подписанным директором учреждения (Приложение 5), после заключения договора об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе и полной оплаты за обучение либо оплаты периода/этапа обучения в сроки, указанные соответствующим договором.

Приказ о зачислении на обучение издается не позднее даты начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

Лицо, зачисленное в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» для обучения по ДПП, именуется «слушатель».

Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», возникают у лица, принятого на обучение, с даты приёма (зачисления) и на период, определяемый заключенным договором.

Все прочие вопросы, связанные с приемом слушателей на обучение по ДПП в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», не оговоренные в настоящем Регламенте, решаются в соответствии с действующим законодательством, а также регулируются приказами учреждения.

Работник отдела проектного управления после завершения процесса обучения для подтверждения прохождения обучения слушателями передает сведения в ФИС ФРДО, в соответствии с порядком, установленным разделом 16 настоящего Регламента.

После завершения процесса обучения и передачи данных в ФИС ФРДО заявления с прилагаемыми к нему документами уничтожаются в соответствии с Политикой обработки и защиты персональных данных в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Договоры и бухгалтерские документы хранятся у работника учреждения, ответственного за ведение соответствующей документации.

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» прекращает обработку персональных данных, указанных в заявлении, и уничтожает персональные данные.

По факту уничтожения персональных данных обязательно проверяется необходимость уведомления об этом.

При уничтожении персональных данных требуется:

убедиться в необходимости уничтожения персональных данных;

убедиться в том, что уничтожаются только те персональные данные, которые предназначены для уничтожения;

уничтожить персональные данные подходящим способом, в соответствии требованиями законодательства определенным способом;

при необходимости уведомить об уничтожении персональных данных требуемых лиц.

При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

измельчение в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине – для документов, исполненных на бумаге;

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;

измельчение в специальной бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;

стирание с помощью специализированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных, а также для отдельных документов на машинном носителе либо машинных носителей в целом, если машинный носитель поддерживает многократную перезапись информации без разрушения самого носителя;

физическое уничтожение частей носителей информации (разрушение или сильная деформация, исключающая возможность восстановления

работоспособности носителя) – для носителей информации, допускающих лишь однократную запись информации;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

8.2 Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки (далее – образовательные программы) разрабатываются и утверждаются ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», осуществляющим образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами с учетом требований федеральных и региональных нормативных правовых актов, иных документов в области дополнительного профессионального образования, а также с учетом потребностей лица, организации, органа исполнительной государственной власти, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных

обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

При разработке ДПП ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» учитывает необходимость быстрой адаптации образовательных программ под потребность, интенсивность и продолжительность обучения, качественный состав слушателей, уровень их подготовки (квалификации), а также специфику рода деятельности. Образовательные программы разрабатываются с учетом:

требований работодателей к уровню профессиональной подготовки;
практической направленности обучения.

При наличии примерной дополнительной профессиональной программы или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой.

Предметно-тематическое содержание ДПП определяет ориентацию образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности. Содержание реализуемой программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей образовательной программы, планируемых результатов ее освоения.

Структура ДПП включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

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

Комплект документов программы повышения квалификации включает:

- общие положения образовательной программы, содержащие информацию о категории слушателей, целях образовательной программы, планируемых результатах обучения, объеме и сроках освоения образовательной программы, форме обучения, выдаваемых документах по результатам прохождения образовательной программы; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия реализации образовательной программы; перечень печатных и электронных образовательных ресурсов, в том числе, учебно-методической и профильной литературы; описание системы оценки качества освоения образовательной программы: формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

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

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

Комплект документов программы профессиональной переподготовки включает:

общие положения образовательной программы, содержащие информацию о категории слушателей, целях образовательной программы, характеристике дополнительной квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций, характеристике компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, требованиях к результатам освоения образовательной программы, планируемых результатах обучения, требованиях к уровню образования и квалификации поступающего в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» для обучения по программе профессиональной переподготовки определенного вида, объеме и сроках освоения образовательной программы, форме обучения, выдаваемых документах по результатам прохождения образовательной программы, перечне нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику образовательной программы; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей); организационно-педагогические условия реализации образовательной программы; перечень печатных и электронных образовательных ресурсов, в том числе, учебно-методической и профильной литературы; описание системы оценки качества освоения образовательной программы: формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Разработка проекта ДПП осуществляется работниками отдела проектного управления.

Проект ДПП включается в повестку заседания Педагогического совета для обсуждения. По результатам обсуждения Педагогический совет выносит одно из следующих решений:

рекомендовать образовательную программу к утверждению;

направить образовательную программу на доработку с учетом высказанных в процессе обсуждения замечаний.

В случае принятия решения о рекомендации образовательной программы к утверждению, работник отдела проектного управления готовит полный комплект документов ДПП и передает его для утверждения директору ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Актуализация ДПП проводится по мере необходимости в соответствии с требованиями и порядком, установленными настоящим разделом Регламента.

8.3 Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» проводит обучение в течение всего календарного года в соответствии с внедрёнными в обучающий процесс образовательными

программами (повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

Образовательный процесс в учреждении осуществляется на русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации.

Обучение может проводиться в очной, очно-заочной и заочной формах, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для подготовки к проведению обучения работниками отдела проектного управления осуществляется разработка расписания занятий, исходя из загруженности преподавателей и учебного класса, а также с учетом сроков обучения, отраженных в договоре об оказании образовательных услуг, по форме согласно Приложению 6. Расписание занятий утверждается директором учреждения.

Продолжительность обучения для каждой категории слушателей, формы обучения и сроки освоения образовательной программы определяются утвержденными программами повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в образовательной программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и образовательной программой, утвержденными в установленном порядке.

Расписание занятий и место их проведения доводятся до слушателей через представителя Заказчика.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, стажировочные площадки, консультации, выполнение аттестационной, выпускной квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Освоение образовательных программ может предусматривать самостоятельную (внеаудиторную) работу слушателей (кроме выходных и праздничных дней). Часы самостоятельной подготовки используются для изучения учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов, материалов контроля.

Максимально допустимая дневная и недельная нагрузка на одного слушателя не должна превышать пределов, установленных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Продолжительность одного учебного занятия составляет два (в исключительных случаях – один) академических часа (академическую пару) перерыв между академическими парами – 10 минут. При интенсивном режиме обучения (8 академических часов в день) в расписании учебных занятий предусматривается перерыв для слушателей продолжительностью 20 минут.

При электронной (дистанционной) формах обучения после каждой академической пары предусматривается перерыв в течение 10 минут. Кроме того, слушателям предоставляется перерыв достаточной продолжительности для отдыха и питания.

Единое время начала учебных занятий не регламентировано. Допускается изменение времени начала и окончания обучения, указанного в

приказе о зачислении, при необходимости. Проведение учебных занятий после 22:00 не допускается.

Длительные перерывы в образовательном процессе не предусмотрены.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП, осуществляется в порядке, установленном разделом 11 настоящего Регламента. При обучении по индивидуальному учебному плану сроки освоения ДПП могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

При проведении процесса обучения начальник отдела проектного управления обеспечивает выполнение следующих элементов образовательного процесса:

- подготовку приказа о зачислении;

- подготовку раздаточного материала для слушателей на электронном или бумажном носителе в зависимости от реализации образовательных программ;

- подготовку ведомостей: текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

В случае невозможности проведения занятий, начальник отдела проектного управления ставит в известность директора учреждения и доводит сведения до преподавателя и слушателей. Для решения данной проблемы могут применяться следующие действия:

- изменение формы реализации образовательного процесса;

- перенос занятия на другое время, день.

В учреждении устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений слушателей: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации.

Текущий контроль успеваемости – это контроль успеваемости слушателей в течение учебного периода по ДПП.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества усвоения слушателями содержания раздела, курса, дисциплины ДПП.

Итоговая аттестация – это форма проверки (оценки) качества освоения слушателем ДПП, уровня их теоретических и практических умений и навыков.

Для контроля знаний возможно использование технических средств, в том числе компьютерной техники и специального программного обеспечения.

Проведение итоговой аттестации устанавливается образовательной программой.

Формы итоговой аттестации и оценочные материалы указываются в образовательной программе.

Документы, закрывающие процесс обучения:

ведомость по итоговой аттестации слушателей, в которой отражаются результаты итоговой проверки знаний по программам повышения квалификации или итоговых работ слушателей по программам профессиональной переподготовки;

протокол заседания комиссии по проверке знаний слушателей, подписанный членами комиссии;

приказ об окончании обучения, подписанный директором учреждения.

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

8.4 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дополнительным профессиональным программам

Освоение ДПП может сопровождаться текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей.

Возможные формы текущего контроля успеваемости:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

письменная (письменный опрос, выполнение учебного задания и т.д.);

тестовая (письменное тестирование, компьютерное тестирование).

Необходимость использования, формы и порядок текущего контроля определяется образовательной программой с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль успеваемости слушателей оценивается по 5-балльной системе (минимальный балл – 1, максимальный балл – 5). При текущем контроле успеваемости преподаватель имеет право на свободу выбора методов оценки знаний слушателей по своему предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются в ведомости (Приложение 7).

Освоение ДПП, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей.

Промежуточная аттестация проводится после освоения слушателями части образовательной программы с целью оценки качества работы слушателя по освоению предметов, курсов, дисциплин (модулей), разделов образовательной программы.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме компьютерного тестирования, зачета, дифференцированного зачета, теста и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения.

По результатам выставляются отметки по двухбалльной шкале «зачтено», «не зачтено». Отметка «зачтено» выставляется в случае, если слушатель дал не менее 70 – 80 % правильных ответов.

Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью (Приложение 8).

Слушатели, успешно выполнившие все требования образовательной программы и прошедшие промежуточную аттестацию, допускаются к итоговой аттестации.

Слушателям, которые не смогли пройти контрольные мероприятия промежуточной аттестации в установленные сроки по уважительным причинам (подтвержденным документально), на основании их личного заявления приказом учреждения устанавливаются индивидуальные сроки подготовки и сдачи промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация продлевается на количество дней, пропущенных слушателем по уважительной причине, которые совпали с днями подготовки и прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации.

На контрольных мероприятиях промежуточной аттестации могут присутствовать директор учреждения, заместители директора учреждения и иные лица по согласованию с руководством учреждения. Присутствие на контрольных мероприятиях промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения директора или его заместителей не допускается.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Слушатели обязаны до начала итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые приказом учреждения.

Ликвидация академической задолженности слушателя по образовательной программе оформляется направлением на промежуточную аттестацию (Приложение 9), которое заполняется преподавателем после

успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

Пересдача неудовлетворительной промежуточной аттестации допускается не более двух раз.

Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» на основании приказа, подписанного директором учреждения, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

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, на основании порядка, установленного разделом 12 настоящего Регламента.

8.5 Организация итоговой аттестации

Итоговая аттестация предназначена для проверки соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП.

Формы итоговой аттестации и оценочные материалы указываются в образовательной программе.

Для проведения итоговой аттестации создаются комиссии по проверке знаний слушателей (далее – комиссия по проверке знаний). Персональный

состав комиссии по проверке знаний по каждой ДПП утверждается приказом учреждения (Приложение 10).

В состав комиссии по проверке знаний могут включаться представители работодателей.

Комиссию по проверке знаний возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Основными функциями комиссии по проверке знаний являются:

комплексная оценка уровня подготовки слушателя и его соответствие требованиям ДПП;

принятие решения по результатам итоговой аттестации;

подготовка рекомендаций по совершенствованию качества ДПП на основе анализа результатов итоговой аттестации слушателей.

Комиссия по проверке знаний руководствуется в своей деятельности настоящим Регламентом, а также требованиями ДПП к содержанию и уровню подготовки слушателей по конкретному направлению.

Итоговая аттестация проводится очно при очной форме обучения (на базе учреждения) или дистанционно (в системе дистанционного обучения).

По результатам итоговой аттестации в виде тестирования выставляются итоговые отметки по двухбалльной шкале: «зачет»/«не зачет». Отметка «зачет» выставляется в случае, если слушатель дал не менее 70 – 80 % правильных ответов.

По результатам итоговой аттестации в виде экзамена или итоговой работы комиссия по проверке знаний выставляет итоговые отметки: «сдано»/«не сдано». Отметка «сдано» относится к успешным результатам сдачи итоговой аттестации, отметка «не сдано» – к неудовлетворительным результатам.

По результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляются ведомость по итоговой аттестации слушателей и протокол заседания комиссии по проверке знаний (Приложение 11, 12).

Обучение слушателей по ДПП при успешной сдаче ими итоговой аттестации завершается выдачей документа о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

программы повышения квалификации – удостоверения о повышении квалификации (Приложение 13);

программы профессиональной переподготовки – диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 14).

При выявлении неудовлетворительных знаний слушателю предоставляется возможность прохождения повторной аттестации. Повторная итоговая аттестация не может назначаться более двух раз. При выявлении неудовлетворительных знаний при проведении повторной аттестации комиссия по проверке знаний принимает решение об отчислении слушателя без выдачи документов о квалификации.

Слушатели, не сдавшие итоговую аттестацию или не явившиеся на аттестацию без уважительных причин, на основании решения комиссии по проверке знаний отчисляются из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» приказом, подписанным директором учреждения, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в другой день. Дополнительные заседания комиссии по проверке знаний назначаются приказом, подписанным директором

учреждения, после подачи заявления слушателем, не сдавшим итоговую аттестацию по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения) в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» установленного образца (Приложение 15).

8.6 Порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении в учреждении

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), документ об обучении (справка об обучении (о периоде обучения)).

Основаниями для выдачи документа о квалификации слушателю являются:

приказ о его зачислении и об окончании обучения с указанием сроков обучения, наименования и объема ДПП;

освоение им ДПП, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для лиц, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

Основаниями для выдачи справки об обучении (о периоде обучения) слушателю являются:

приказ о его зачислении и об отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема образовательной программы;

решение комиссии по проверке знаний об отчислении слушателя без выдачи документов о квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в именительном падеже согласно Уставу;

регистрационный номер по ведомости выдачи документов о квалификации;

наименование города, в котором находится учреждение;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование образовательной программы;

срок освоения образовательной программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации (при наличии)).

Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается директором учреждения (руководителем), председателем и секретарем комиссии по проверке знаний слушателей. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается директором (руководителем) учреждения и секретарем комиссии по проверке знаний слушателей.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится основная (гербовая) печать учреждения.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроке обучения.

Вносимые в бланк документа записи выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета, или рукописным способом гелевой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

При заполнении справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем);

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу;

указывается наименование образовательной программы;

указывается дата и номер приказа об отчислении из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывает директор, проставляется печать учреждения.

К заполнению бланков о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) допускаются лица из числа ответственных сотрудников, уполномоченных приказом учреждения.

Сотрудники, ответственные за заполнение бланков о квалификации, несут персональную ответственность за порчу бланков сверх допустимого лимита.

Документ о квалификации выдается прошедшему обучение:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся совместно с ведомостью выдачи документов о квалификации.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

На дубликате документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа, хранятся вместе с ведомостью выдачи дубликатов документов о квалификации. В конце каждого года формируются отдельные дела по ведомостям выдачи дубликатов документов о квалификации (отдельно по дубликатам: дипломов о профессиональной переподготовке, по удостоверениям о повышении квалификации, по справкам об обучении (о периоде обучения) с приложением вышеуказанных документов.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ДПП, вкладывают в конверт, который подшивают в сформированное дело по учебной группе, в которой обучался соответствующий слушатель.

За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении, дубликатов документов ведутся отдельные ведомости выданных документов (далее – ведомости выдачи):

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 16);

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 17);

ведомость выдачи справок об обучении (Приложение 18);

ведомость выдачи дубликатов документов (Приложение 19).

В ведомости выдачи вносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучение либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

В ведомости выдачи могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

номер (шифр) группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Если была допущена ошибка в ведомости выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Ведомости выданных документов о квалификации, об обучении хранятся в сформированном деле по каждой учебной группе.

Бланки документов хранятся в сейфе как документы строгой отчетности.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на директора или иное уполномоченное им лицо.

8.7 Формирование документов по учебной группе. Делопроизводство в образовательном процессе

По завершении обучающего процесса все документы формируются в единое дело. Дело формируется по каждой учебной группе.

Дело формируется по порядку и состоит из следующих листов:

1. Титульный лист учебной группы (Приложение 20).
2. Копия приказа о зачислении (Приложение 5).
3. Копия титульного листа программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилось обучение.
4. Копия учебного плана, календарного учебного графика и рабочей программы из дополнительной профессиональной программы, по которой проводилось обучение.
5. Расписание учебной группы, утвержденное директором учреждения с печатью организации (Приложение 6).
6. Ведомости: текущего контроля; промежуточной аттестации; итоговой аттестации. (Приложение 7, 8, 11).
7. Копия протокола заседания комиссии по проверке знаний (Приложение 12).
8. Копия приказа об окончании обучения, об отчислении слушателей (Приложение 21, 22).

9. Ведомости выдачи документов о квалификации, документов об обучении (Приложение 16, 17, 18).

Сформированное дело брошюруется на кольца с прозрачной обложкой в начале и плотной обложкой в конце, прошивается, все страницы нумеруются, и скрепляется подписью работника отдела проектного управления и печатью учреждения. В конце года все сформированные дела сдаются в архив согласно процедуре сдачи в архив документов, установленной в Положении об архиве (раздел 17 настоящего Регламента).

В образовательном процессе ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» предусмотрены документы (ведомости, справки, направления и т.д.), которые заполняются либо печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета, либо рукописным способом шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета.

Ответственность за полноту и правильность внесенных в них записей несет уполномоченный работник отдела проектного управления.

При выявлении ошибочной записи в ведомостях изменение в записи вносит уполномоченный работник отдела проектного управления, допустивший техническую ошибку (в его отсутствие работник, выявивший ошибку, или директор). Ошибочно внесённая информация перечеркивается горизонтальной линией шариковой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Правильная информация заносится над ошибочно внесённой и перечеркнутой, записывается дата внесения, ФИО и подпись работника, внесшего соответствующие изменения.

Использование корректоров для внесения изменений в записи не допускается.

Записи ведутся аккуратно, разборчиво, в соответствии с установленной формой, без подчисток и несанкционированных исправлений. Содержание записей должно быть понятно всем заинтересованным лицам.

8.8 Обеспечение качества образовательного процесса

В ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» функционирует система обеспечения качества образовательного процесса, которая включает в себя:

контроль правильности проведения образовательного процесса;

ежеквартальный анализ со стороны Педагогического совета действующей системы обеспечения качества и принятия корректирующих и предупреждающих мер по поддержанию качества образовательного процесса;

правила планирования и анализа результатов контроля качества образовательного процесса, которыми может быть предусмотрено повышение квалификации преподавательского состава, проведения мероприятий по посещению занятий преподавателя членами Педагогического совета, обмен опытом и новшествами с коллегами по образовательной деятельности, проведение самообследования.

Целью мероприятий по посещению занятий преподавателя является процесс выявления сильных и слабых сторон в подаче преподавателем материала. Мнение Педагогического совета позволяет оценить качество донесения информации до слушателей, выработки нужных навыков у слушателей, приобретение нужных компетенций в рамках обучающего процесса.

Проведение самообследования в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» проводится в соответствии с:

приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»

приказом министерства образования и науки Самарской области от 28.08.2014 № 270-ОД «Об утверждении форм отчетов о результатах самообследования образовательных организаций Самарской области и организации сбора отчетов».

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее – отчет).

Самообследование проводится учреждением ежегодно.

Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

планирование и подготовку работ по самообследованию учреждения;

организацию и проведение самообследования в учреждении;

обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления процессом, содержания и качества подготовки слушателей, организации учебного процесса, профессионального уровня преподавателя, использования в образовательном процессе элементов материально-технической базы, применения современных форм внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию, устанавливаемых

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, по форме отчета о результатах самообследования организации дополнительного профессионального образования, утвержденной приказом министерства образования и науки Самарской области от 28.08.2014 № 270-ОД «Об утверждении форм отчетов о результатах самообследования образовательных организаций Самарской области и организации сбора отчетов».

Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

Отчет подписывается директором учреждения и заверяется печатью учреждения.

Размещение отчетов учреждения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

9. Права и обязанности обучающихся. Порядок и учебная дисциплина в учреждении

Обучающиеся имеют право:

на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

на ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении;

на обжалование актов учреждения, являющегося образовательной организацией, в установленном законодательством порядке;

на бесплатное пользование информационно-технической и нормативной базой (электронной библиотекой) учреждения;

на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

на получение документа о квалификации при условии успешного освоения ДПП и прохождения итоговой аттестации.

Обучающиеся обязаны:

добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять самостоятельные практические задания в рамках образовательной программы (модуля);

выполнять требования Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, установленных настоящим Регламентом, и иных локальных нормативных актов учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

бережно относиться к имуществу учреждения;

своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги в размере и порядке, определенных договором об оказании платных образовательных услуг (при наличии такого договора);

соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда.

Находясь на территории и в помещениях учреждения, обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

На территории учреждения обучающимся запрещается:

приносить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;

приносить оружие, взрывчатые, пиротехнические, взрыво- или огнеопасные вещества, демонстрировать их и использовать любым способом, а также предметы, использование которых может нанести вред здоровью и жизни окружающих;

курить во всех помещениях учреждения и на его территории (кроме специально отведенных мест);

распространять рекламную продукцию, а также товары и услуги (сетевой маркетинг);

совершать действия, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по

признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

выносить из аудиторий и кабинетов инвентарь, инструменты, приборы и иное оборудование учреждения;

пропускать занятия без уважительных причин. В случае пропуска занятий по уважительной причине обучающийся обязан предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия.

За неисполнение или нарушение Устава учреждения, правил внутреннего распорядка, установленных настоящим Регламентом, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также условий договора об оказании платных образовательных услуг к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

При выборе меры дисциплинарного взыскания директор учреждения должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни.

К грубым нарушениям дисциплины, за которое в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено отчисление из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», относятся следующие:

нарушение обязательств по договору об оказании платных образовательных услуг;

оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей, работников и обучающихся учреждения;

нарушение общественного порядка на территории учреждения;
появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

преднамеренная порча помещений, мебели, учебного оборудования, иного имущества;

несоблюдение правил пожарной безопасности.

Обучающиеся, допустившие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг, отчисляются из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», как лица не выполнившие условия договора об оказании платных образовательных услуг.

До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать у обучающегося письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется акт, в котором перечисляются все действия работников учреждения, предпринятые для связи с обучающимся.

Непредоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применение меры дисциплинарного взыскания возможно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося.

10. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Под переводом понимается переход слушателя:

с одной дополнительной профессиональной программы на другую;
на другую форму обучения;

из другого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования на обучение по ДПП в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Основанием для перевода слушателя является письменное заявление на имя директора учреждения с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, паспортных данных обучающегося, адреса места жительства, наименования ДПП, формы обучения, причины перевода.

Перевод слушателя с одной ДПП на другую в учреждении возможен на основе анализа освоенных обучающимся дисциплин (модулей) и при условии частичного соответствия учебного плана и объема программ содержанию ДПП, на которую обучающийся переводится.

При условии освоения слушателем достаточного объема ДПП, на которую он желает перевестись, по обоюдному согласию слушателя (заказчика) дополнительным соглашением вносятся изменения в ранее заключенный договор об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе в части названия ДПП, её объема (количества часов), сроков оказания услуг и их оплаты.

Обучающийся имеет право подать заявление о переводе на другую форму обучения (очная, очно-заочная, заочная) по той же ДПП, реализуемой в учреждении, в течение всего периода обучения (при отсутствии финансовой задолженности), предусмотренного договором об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе.

В случае перевода на обучение в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» из другого образовательного учреждения, к заявлению прилагается справка об обучении (периоде обучения), выданная другим образовательным учреждением.

При переходе из другого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования осуществляется сверка академических часов с учебными планами и ДПП учреждения

соответствующего направления, проверяется наличие или отсутствие задолженностей. Если слушатель успешно прошел аттестацию по дисциплинам, которые уже были изучены согласно образовательной программы, на которую он претендует, но по итогам какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (практика и др.) не могут быть зачтены слушателю или он их не изучал, то зачисление слушателя осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

Лица, поступающие на обучение по ДПП в учреждение переводом из другой образовательной организации дополнительного профессионального образования, должны также представить документы, указанные в подразделе 8.1 настоящего Регламента.

При переходе слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в другую образовательную организацию дополнительного профессионального образования, учреждение обязано предоставить слушателю:

справку об обучении (периоде обучения);

выписку из приказа об отчислении слушателя из учреждения в связи с переводом;

иные необходимые для зачисления в другую образовательную организацию дополнительного профессионального образования документы по обучению данного слушателя, имеющиеся в учреждении.

Договор об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе расторгается на основании приказа об отчислении слушателя в связи с переходом в другую образовательную организацию дополнительного профессионального образования и в случае

внесения слушателем (заказчиком) оплаты в полном размере, неиспользованная часть оплаты возвращается.

Все заявления о переводе с приложенными документами в течение 2 рабочих дней со дня поступления в учреждение направляются для рассмотрения директору. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее заявление и принимает решение о переводе слушателя или отказе от перевода. Соответствующее решение о переводе слушателя оформляется приказом, подписанным директором учреждения. В случае отказа от перевода слушателю направляется уведомление об отказе от перевода с указанием причин отказа.

Учреждение не вправе без законных оснований препятствовать переводу слушателя с одной образовательной программы на другую или в другое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования.

Отчисление слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» осуществляется на следующих основаниях:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе;
- по собственному желанию обучающегося;
- по инициативе учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отчисление слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в связи с завершением обучения осуществляется на основании принятого комиссией по проверке знаний решения по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа

о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации) установленного образца.

Отчисление из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» досрочно, по инициативе слушателя осуществляется на основании личного заявления на имя директора учреждения с указанием причин отчисления. При необходимости к заявлению прилагается документ, подтверждающий причину отчисления. В течение 3 рабочих дней после издания приказа об отчислении, слушателю выдается справка об обучении (периоде обучения) установленного образца, договор об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе (при его наличии) расторгается и возвращается внесенная оплата за обучение (за вычетом фактически понесенных расходов).

Отчисление по инициативе слушателя не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного слушателя перед учреждением.

Основанием для отчисления слушателя досрочно, по инициативе учреждения, является:

установленное нарушение порядка приема в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», повлекшее по вине слушателя его незаконное зачисление, в том числе подделка (фальсификация) слушателем документов об образовании;

нарушение сроков оплаты за обучение физическим и (или) юридическим лицом;

не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, если слушатель:

не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки,

не ликвидировал разницу в учебных планах в установленные сроки,

не выполнил учебный план (в том числе – индивидуальный) без уважительной причины;

грубое нарушение слушателем Правил внутреннего распорядка обучающихся, установленных в разделе 9 настоящего Регламента, в том числе:

оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей, работников и обучающихся учреждения,

нарушение общественного порядка на территории учреждения,

появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

преднамеренная порча помещений, мебели, учебного оборудования, иного имущества,

несоблюдение правил пожарной безопасности.

До издания приказа об отчислении слушателя по основаниям, относящимся к грубому нарушению слушателем Правил внутреннего распорядка обучающихся, предварительно проводятся мероприятия, указанные в разделе 9 настоящего Регламента.

Приказ об отчислении слушателя по инициативе учреждения является основанием для расторжения договора об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе (при его наличии) в одностороннем порядке.

Не допускается отчисление слушателя по инициативе учреждения во время болезни обучающегося.

Основанием для отчисления слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

При условии издания приказа об отчислении слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» до завершения освоения ДПП, ему выдается справка об обучении (периоде обучения) установленного образца. Дата издания приказа считается датой отчисления слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет

Правительства Самарской области» (если иное не указано в приказе) и прекращения образовательных отношений между обучающимся и учреждением.

Слушатель, отчисленный из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по собственному желанию до окончания освоения образовательной программы, имеет право на восстановление на обучение в течение года после отчисления, при условии реализации той же образовательной программы, наличии укомплектованной группы и сохранении прежних условий обучения.

Восстановление ранее отчисленного слушателя из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по инициативе учреждения производится по решению директора в зависимости от причины отчисления также в течение одного года после отчисления.

В восстановлении может быть отказано лицам, отчисленным из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» за грубое нарушение слушателем Правил внутреннего распорядка обучающихся.

Восстановление производится по личному заявлению ранее отчисленного только на платной основе (кроме отчисления по состоянию здоровья).

Лицо, отчисленное ранее из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Восстановление отчисленных за задолженность по оплате обучения, может производиться по их заявлению о восстановлении для продолжения обучения только после погашения задолженности по оплате.

Все заявления о восстановлении на обучение по ДПП в течение 2 рабочих дней со дня поступления в учреждение направляются для рассмотрения директору. Директор учреждения в течение 3 рабочих дней

рассматривает поступившее заявление и принимает решение о восстановлении слушателя или отказе в восстановлении. Соответствующее решение о восстановлении слушателя оформляется приказом о зачислении слушателя, подписанным директором учреждения. В случае отказа в восстановлении слушателю направляется уведомление об отказе в восстановлении с указанием причин отказа.

В случае выявления необходимости ликвидации академической задолженности, возникающей из-за разницы в учебных планах, в приказе о зачислении делается запись о необходимости ликвидации академической задолженности согласно утвержденному индивидуальному плану обучения.

Лица, восстановленные для продолжения обучения и допущенные к сдаче неизученных отдельных частей или всего объема учебного курса, предмета, дисциплины, модуля, возникающих из-за разницы в учебных планах, и не сдавшие их в установленные сроки, отчисляются из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» на основании приказа, подписанного директором учреждения, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

Лицо, отчисленное из ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», в случае установления нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, восстановлению в учреждении не подлежит.

11. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану

Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и академического права слушателей на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения, в том числе на

ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

ИУП – это регламентирующий документ, в котором отражаются: цель, планируемые результаты, содержание образования, формы аттестации.

ИУП программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вид учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя в соответствии с избранными им программой ДПО, формой и тематикой итоговой аттестации.

Порядок реализации ИУП по программам ДПО в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» следующий:

Слушатель:

выбирает образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

предоставляет заявление на имя директора учреждения, с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному учебному плану (Приложение 4);

заполняет бланк «Индивидуальный учебный план» освоения соответствующей программы по образцу, представленному в Приложении 23, и представляет этот документ для согласования и утверждения директору учреждения.

ИУП, представленный на согласование, должен содержать:

полный перечень названий учебных дисциплин (модулей), которые предстоит освоить слушателю (минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок

освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов), с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения;

выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

После согласования и утверждения ИУП издается приказ о зачислении слушателя на соответствующую образовательную программу для обучения по индивидуальному учебному плану в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации.

По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из образовательной программы после прохождения промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в ИУП. Одновременно с отметкой в ИУП преподаватель соответствующей дисциплины заполняет ведомость промежуточной аттестации в установленном порядке.

После освоения всех дисциплин (модулей) образовательной программы слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане

По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана, протокола комиссии по проверке знаний и ведомости итоговой аттестации, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем, и результатов успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя с выдачей документа о квалификации установленного образца.

12. Порядок зачета учреждением результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) дополнительных образовательных программ в других организациях

Под зачетом понимается признание результатов освоения лицами, претендующими на зачет результатов, учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и их перенос в документы об освоении образовательной программы в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Право на зачет результатов имеет лицо, обучающееся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, в том числе:

обучающийся, переведенный с одной образовательной программы на другую;

обучающийся в учреждении параллельно по второй (следующей) образовательной программе;

обучающийся по индивидуальному учебному плану или перешедший с одной формы обучения на другую.

Зачет результатов осуществляется по личному заявлению лица, претендующего на зачет результатов, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

документов об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документов об обучении, выданных иностранными организациями (справки, академические справки и иные документы).

Лицо, претендующее на зачет результатов, представляет следующие документы:

личное заявление о зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ по форме, указанной в Приложении 24;

документ об образовании и (или) о квалификации, документ об обучении.

По инициативе лица, претендующего на зачет результатов, могут быть предоставлены иные дополнительные документы.

Решение о зачете результатов освоения образовательной программы принимается комиссией по проверке знаний и оформляется протоколом заседания комиссии по проверке знаний в соответствии с Приложением 25.

Количественный и персональный состав комиссии по проверке знаний утверждается приказом учреждения, подписанным директором.

Комиссия по проверке знаний рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет:

полноты представленных в заявлении сведений;

наличия у российской организации лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе на дату выдачи документа об образовании и (или) о квалификации, документа об обучении (с использованием сведений из Сводного реестра лицензий на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки).

Документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении, полученные в иностранном государстве, принимаются учреждением для зачета результатов при соблюдении одного из следующих условий:

иностранное государство является стороной международного договора с Российской Федерацией о взаимном признании образования и квалификаций;

иностранная образовательная организация (с учетом соответствия получаемых в ней образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации) входит в

установленный Правительством Российской Федерации перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемые в Российской Федерации;

наличие у лица, претендующего на зачет, свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (для документов об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве);

в остальных случаях – при условии легализации в установленном порядке (консульская легализация или апостилирование) и наличия нотариально заверенного перевода на русский язык (в случае оформления документов на иностранном языке).

Если представленные документы не соответствуют требованиям, они возвращаются работниками учреждения лицу, претендующему на зачет результатов.

Комиссия по проверке знаний производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (или ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программе в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

С целью установления соответствия учреждение может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных профессиональных программ по

образовательным программам сторонней организации осуществляется при одновременном выполнении следующих условий:

учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), дополнительные образовательные программы входят в состав образовательной программы, реализуемой ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

их наименования совпадают с наименованиями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных профессиональных программ учебного плана образовательной программы, реализуемой ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;

количество часов, отведенное на их изучение в сторонней организации, осуществляющей образовательную деятельность, совпадает или больше количества, отведенного на их изучение в учебном плане образовательной программы, реализуемой ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

При этом учитывается, что наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных профессиональных программ могут текстуально не совпадать, но быть равнозначными или включающими соответствующее наименование. Объем пройденного обучения также может не совпадать, но должен позволять достигнуть планируемых результатов.

В случае несовпадения формы оценки промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, дополнительной профессиональной программе («зачёт» вместо балльной отметки) по желанию лица, претендующего на зачет, результат может быть зачтен с отметкой «удовлетворительно». Если обучающийся претендует на более высокую оценку, он может пройти процедуру промежуточной аттестации.

Лицом, претендующим на зачет, могут быть предоставлены дополнительные документы, подтверждающие соответствие и

эквивалентность количества набранных баллов или иных зачетных единиц, при наличии балльно-рейтинговой системы в организации, осуществляющей образовательную деятельность, системе оценивания ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» с целью зачета результатов с соответствующей отметкой.

При принятии решения о зачёте для обучающегося может быть составлен ИУП.

Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик проводится до начала промежуточной аттестации.

Сведения о зачете результатов освоения с отметкой вносятся в ведомость промежуточной аттестации.

При оформлении документа о квалификации зачтенные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, дополнительные профессиональные программы вносятся в приложение к такому документу о квалификации или в сам документ о квалификации при наличии соответствующих полей.

При отчислении до завершения освоения образовательной программы записи о зачтенных учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях), дополнительных профессиональных программах вносятся в справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве промежуточной аттестации по образовательной программе.

Результаты итоговой аттестации зачету не подлежат.

Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет результатов освоения.

При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоённой ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части

осваиваемой образовательной программы учреждение отказывает лицу, претендующему на зачет результатов, в зачете результатов.

Решение об отказе с обоснованием причин отказа в течение 3 (трех) рабочих дней направляется лицу, претендующему на зачет результатов, в письменной форме на электронную почту обучающегося.

Обучающийся, которому произведен зачет результатов освоения, переводится на обучение по ИУП, в том числе на ускоренное обучение, в соответствии с разделом 11 настоящего Регламента.

13. Положение об информационном ресурсе учреждения – официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – сайт)

Положение об официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», определяет порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

Деятельность по ведению официального сайта учреждения производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований российского законодательства о персональных данных.

Официальный сайт ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

14. Правила и объем информации при размещении на официальном сайте учреждения

Для размещения информации на информационном ресурсе официального сайта учреждения создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта. Специальный раздел содержит подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организации»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакансии и набор»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания»;
- «Образовательные стандарты и требования»;
- «Доступная среда».

Главная страница подраздела «Основные сведения» содержит информацию:

о полном и сокращенном наименовании учреждения (образовательной организации);

о дате создания учреждения (образовательной организации);

об учредителе учреждения (образовательной организации);

о местонахождении учреждения (образовательной организации), его представительств и филиалов (при наличии);

о режиме и графике работы учреждения (образовательной организации);

о контактных телефонах учреждения (образовательной организации);

об адресах электронной почты учреждения (образовательной организации);

о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

о лицензии на право оказывать образовательные услуги.

Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организации» содержит информацию:

о структуре и об органах управления образовательной организации.

На главной странице подраздела «Документы» размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

Устав учреждения (образовательной организации);

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)(при наличии);

регламент по организации системы образовательной деятельности;

правила внутреннего трудового распорядка учреждения (образовательной организации);

коллективный договор учреждения (образовательной организации) (при наличии).

Главная страница подраздела «Образование» содержит информацию:
о реализуемых образовательных программах;
об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа.

Главная страница подраздела «Руководство» содержит следующую информацию о директоре образовательной организации, указываются:

фамилия, имя, отчество директора.

Главная страница подраздела «Педагогический состав» содержит информацию о персональном составе педагогических работников:

фамилия, имя, отчество педагогического работника;

занимаемая должность (должности);

уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение» содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

об оборудованном учебном кабинете;

об объектах для проведения практических занятий;

об информационно-технической и нормативной базах.

Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услугах;

об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

информацию о размещении плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации на сайте: <https://bus.gov.ru/>.

Главная страница подраздела «Вакансии и набор» содержит информацию о наличии (об отсутствии) вакантных мест.

Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» содержит информацию об отсутствии стипендий и иных видов материальной поддержки у обучающихся.

Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» содержит информацию об отсутствии международного сотрудничества.

Главная страница подраздела «Организация питания» содержит информацию об отсутствии организации питания.

На главной странице подраздела «Образовательные стандарты и требования» содержится информация о том, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к дополнительным профессиональным программам, разрабатываемым ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», не установлены федеральные государственные стандарты и образовательные стандарты.

Главная страница подраздела «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На сайте предусмотрена версия для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающего после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы размещенной на сайте информации должны:

обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

обеспечивать пользователей информацией, возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) электронной копии должен быть читаемым;

электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

Учреждение обновляет сведения на официальном сайте не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или

иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных не правомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

15. Жалобы и претензии

Порядок и процедуры рассмотрения претензий (рекламаций) различного характера к качеству услуги по образовательной деятельности предусматривает процедуру, оформленную распоряжением директора. Участники (в том числе персональные назначения) определяются директором: формируется состав комиссии для установления причин поступления жалобы и выработки предложений по принятию мер корректирующего характера. В состав комиссии включают наиболее квалифицированных и опытных работников учреждения.

При регистрации поступившей жалобы работник учреждения, ответственный за делопроизводство, должен удостовериться, относится ли обращение или жалоба к процессу образовательной деятельности. Если обращение или жалоба не имеет отношения к образовательной деятельности учреждения, то готовится ответ работником учреждения, не участвующим в образовательном процессе.

Приказом директора учреждения создается комиссия, которая осуществляет следующие действия:

проводит тщательный анализ претензии (рекламации);

проверяет правильность оформления документации, протоколов и т.д.;

устанавливает причины, вызвавшие рекламацию;

намечает мероприятия по устранению этих причин;

определяет степень вины конкретных исполнителей.

Директор учреждения рассматривает все представленные комиссией материалы, привлекает при необходимости специалистов для консультации по наиболее сложным техническим, правовым и другим вопросам, а также для разъяснения отдельных положений нормативных документов.

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» в случае получения жалобы несёт ответственность за сбор и проверку всей необходимой информации с целью подтверждения обоснованности жалобы.

С учетом характера рекламации, ее причин и результатов их рассмотрения директор ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» принимает соответствующие решения:

- о повторном проведении обучения;
- о прекращении обучения, по которому поступила рекламация, если не установлены и не устранены причины;
- о внеплановой внутренней проверке (аудите) в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по части вопросов, относящихся к претензии;
- о принятии (в случае необходимости) мер воздействия административного характера к непосредственным виновникам;
- о мотивированном отказе в принятии претензий.

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» предоставляет заявителю отчет (официальное уведомление) о результатах рассмотрения жалобы (претензии) или обращения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

Результаты рассмотрения жалобы (претензии), которые будут доведены до заявителя, подготавливает лицо, которое не принимало участие в образовательной деятельности (внешний персонал).

Процедура анализа жалоб (претензий) Заказчиков и других сторон предназначена для удовлетворения потребностей Заказчиков и улучшения образовательной деятельности в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

16. Передача данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» имеет доступ ко всем данным и информации, необходимым для выполнения образовательной деятельности: интернет, программное обеспечение, базы данных и т.д.

В ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» на компьютере начальника отдела проектного управления расположена папка для формирования обучающейся группы, где формируется вся информация по обучающимся.

Система управления информацией ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» включает в себя управление данными и информацией, содержащимися как в компьютеризированных, так и в не компьютеризированных (управление документацией и записями на бумажных носителях) системах.

Передача в ФИС ФРДО проходит через организацию ООО «Учебно-научный центр информационной безопасности» по договору и подписанному соглашению о конфиденциальности персональных данных. Передача происходит лично ответственным за передачу данных.

Записи на бумажных носителях сохраняются в условиях, обеспечивающих неизменность сделанных от руки записей и их расшифровки.

Доступ к данным и информации, с которыми работают сотрудники ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» на

ПК, также надежно защищен от несанкционированного доступа, от искажения или потери данных.

Передача сведений в ФИС ФРДО ведется по постановлению Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО:

наименование документа об образовании, сертификата;

статус (оригинал или дубликат) документа об образовании, сертификата;

номер и серия бланка документа об образовании, сертификата.

регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, сертификата;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании, сертификат;

дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;

пол лица, которому выдан документ об образовании;

страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);

гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);

полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ об образовании, сертификат;

код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования;

основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ об образовании, сертификат;

наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата;

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата.

17. Положение об архиве

Архив организации создан в целях хранения, комплектования, учета и использования документов ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», образующихся в процессе образовательной деятельности учреждения.

Основными задачами ведения архива учреждения являются:

обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности;

осуществление контроля в обеспечении сохранности документов, хранящихся в архиве.

Основные функции архива:

организует прием документов постоянного и временного сроков хранения, образовавшихся в деятельности учреждения;

ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения;

систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения;

проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

За организацию и обеспечение хранения документов в архиве отвечает директор учреждения. Ведение архива осуществляет работник учреждения, ответственный за архивное хранение документов. Решение о назначении

ответственного за архивное хранение принимает директор учреждения. Такое решение оформляется приказом учреждения и подписывается директором.

Работник учреждения, ответственный за ведение архива ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», несет персональную ответственность, в том числе уголовную, материальную и дисциплинарную за качество исполнения возложенных на него функций по сохранности документов в помещении архива.

Документы, поступающие на хранение в архив ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области», относятся к собственности учреждения, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок.

В архив учреждения поступают:

документы, образовавшиеся в процессе образовательной деятельности учреждения (сформированные дела учебных групп, прошедших обучение по программам; неактуальные образовательные программы; отдельные дела по ведомостям выдачи дубликатов документов о квалификации, об обучении с приложением документов-оснований; приказы по образовательной деятельности).

Передача дел в архив производится только по описи дел. На сформированные и оформленные дела, подлежащие передаче на архивное хранение, работники учреждения, непосредственно формирующие соответствующие дела, составляют описи дел.

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией.

Описи составляются на дела ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» за каждый год отдельно.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в

опись под самостоятельным порядковым номером. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации, закрепленной в номенклатуре дел.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а заголовки остальных дел обозначаются словами «То же». При этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовков дела воспроизводится полностью.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т. п.

В конце описи делается итоговая запись о количестве единиц хранения (дел, томов), первом и последнем номерах единиц хранения по описи дел.

Описи дел составляются в двух экземплярах, подписываются составителем, согласовываются с экспертной комиссией учреждения (при наличии) и утверждаются директором учреждения.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Предоставление копий архивных документов работникам учреждения, представителям сторонних организаций, осуществляется только в рамках письменного запроса, подписанного директором сторонней организации и содержащего указание адресата предоставления документов, причин истребования и цели использования документов, фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за использование запрашиваемых документов.

Изъятие (выемка) документов, являющихся собственностью учреждения, производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением об архиве.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) компетентных органов (прокуратуры, суда и др.) с разрешения директора ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области» или лица, исполняющего обязанности директора.

Протокол (акт) об изъятии (выемке) составляется не менее чем в двух экземплярах, которые подписываются уполномоченным представителем учреждения и уполномоченным лицом государственного органа, изымающего документы. В протокол (акт) включается (или прилагается к нему) опись изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в деле обязательно оставляется заверенная копия документа. Оставляемая копия документа, выданного государственному органу, должна быть заверена директором учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора.

Приложение 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» от ____ . ____ . 202__ № ____
« _____ (наименование приказа) _____ »

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Подпись / Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

Для юридических лиц

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в качестве обучаемого(ых) (слушателя(ей)) на обучение по дополнительной профессиональной программе:

(наименование образовательной программы)
предпочтительный период обучения: _____
(месяц, год)

(указать категорию лиц – государственные гражданские служащие; муниципальные служащие; лица, включенные в кадровый резерв (указать наименование органа, сформировавшего кадровый резерв) на основании протокола заседания конкурсной комиссии (указать номер и дату протокола заседания конкурсной комиссии); работники (служащие) (указать наименование юридического лица, направляющего своих работников на обучение)

согласно представленному списку:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Место работы, должность	Уровень образования (среднее профессиональное/высшее; получающие среднее профессиональное/высшее/высшее профессиональное)	Контакты (тел./e-mail)
1.				
2.				
3.				

Сведения о юридическом лице для оформления договора и выставления счета:	
Организация (полное и сокращенное наименование юридического лица)	
ИНН	ОКВЭД (по основному виду)
КПП	
Юридический адрес (с индексом):	
Фактический адрес (с индексом):	
Должность руководителя	Ф.И.О. руководителя (полностью)
На основании какого документа действует руководитель (устав, положение, доверенность и т.п.)	
Банковские реквизиты	
Р/С	Кор/счет
Наименование банка	БИК
Контактное лицо (Ф.И.О.)	
Телефон /факс	E-mail

(должность руководителя)
« ____ » _____ 20__ г.

(МП)

(подпись)

(И.О. Фамилия руководителя)

Для физических лиц

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Прошу зарегистрировать _____
(Ф.И.О. полностью)

в качестве обучаемого (слушателя) на обучение по дополнительной профессиональной программе: _____

_____ (наименование образовательной программы)

предпочтительный период обучения: _____
(месяц, год)

уровень образования: _____
(среднее профессиональное/высшее образование;
получающий(ая) среднее профессиональное/высшее/высшее профессиональное образование)

контакты: _____
(тел./e-mail)

(подпись)

(И.О. Фамилия заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Директору
ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет
Правительства Самарской области»

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе:
« _____ » (_____ часа)
(наименование образовательной программы, объем в часах)

по очной, очно-заочной, очно-заочной с применением дистанционных образовательных технологий, заочной с применением дистанционных образовательных технологий форме обучения, индивидуальному учебному плану (нужное подчеркнуть).

О себе сообщаю следующие данные:

Фамилия Имя Отчество (полностью)	
Документ, удостоверяющий личность и/или гражданство: серия и номер, кем и когда выдан	
Дата рождения	
СНИЛС	
Категория служащих (работающих) (при наличии)	
Уровень образования/серия и номер документа об образовании, кем и когда выдан (полное наименование учебного заведения)	
Место работы/Должность (в случае, если поступающий трудоустроен)	
Контактный телефон (с указанием кода города)	
Электронная почта (E-Mail)	
Адрес регистрации (с указанием индекса)	

Я ознакомлен(а) со следующими документами:

1. Уставом ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»;
 2. Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 3. Регламентом по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области», в т.ч. Правилами приема на обучение, изложенными в разделе 8.1 Регламента;
 4. Иными локальными актами ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»; регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, права и обязанности обучающихся.
- Все вышеуказанные документы размещены на официальном сайте ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»; по адресу: <http://kadrosfera.ru/>

« ____ » _____ 20 ____ г.

✓ _____
(подпись)

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О зачислении слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____»
(наименование образовательной программы)

В соответствии с Регламентом по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – учреждение), утвержденным приказом учреждения от __.__.20__ № ____ и в связи с набором слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей группы № _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»
(наименование образовательной программы)

в объеме ____ час. (далее – образовательная программа) перечисленных ниже слушателей на _____

(очную, очно-заочную, очно-заочную с применением дистанционных образовательных технологий, заочную с применением дистанционных образовательных технологий форму обучения, обучение по индивидуальному учебному плану)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Уровень образования (среднее профессиональное/высшее; получающие среднее профессиональное/высшее/высшее профессиональное)	Место работы (наименование органа публичной власти, организации)	Номер и дата (заявки/договора)
по заявке от органов публичной власти:				
1.				
по договорам с юридическими лицами:				
...				
по договорам с физическими лицами				
...				

2. _____ разработать и представить
(Должность Фамилия И.О.)
на утверждение расписание занятий по освоению образовательной программы в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих до дня начала обучения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
директор государственного автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской
области «Корпоративный университет
Правительства Самарской области»

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____»
(наименование образовательной программы)
(_____ часов)

Группа № _____

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

Категория слушателей: _____

Дата 1 проведения обучения, согласно учебному плану		
Время проведения занятий (продолжительность)	Ф.И.О. преподавателя	Тема занятий (краткое содержание). Форма проведения
09:00 - 09:45		
...		
Дата 2 проведения обучения, согласно учебному плану		
09:00 - 09:45		
...		
Дата 3 проведения обучения, согласно учебному плану		
09:00 - 09:45		
...		
Дата 4 проведения обучения, согласно учебному плану		
09:00 - 09:45		
...		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ
текущего контроля

Дата _____

№ _____

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы повышения квалификации/
профессиональной переподготовки: _____

Наименование учебного предмета/курса/дисциплины: _____

Форма контроля: _____

Преподаватель (ФИО): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка (1-5 балл.)	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Итого:

Присутствовало: _____ чел.

Получили оценку

1 балл: _____ чел.

2 балла: _____ чел.

3 балла: _____ чел.

4 балла: _____ чел.

5 баллов: _____ чел.

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего
организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации

Дата _____

№ _____

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы повышения квалификации/
профессиональной переподготовки: _____

Наименование учебного предмета/курса/дисциплины: _____

Форма аттестации: _____

Преподаватель (ФИО): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Зачтено/ не зачтено	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Итого:

Присутствовало: _____ чел.

Получили оценку

Зачтено: _____ чел.

Не зачтено: _____ чел.

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего
организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

НАПРАВЛЕНИЕ
на промежуточную аттестацию

Дата _____

№ _____

Выдано _____ слушателю группы № _____
(ФИО слушателя)
в соответствии с приказом учреждения от «__» _____ 20__ г. № _____ для пересдачи
промежуточной аттестации по: _____
(наименование учебного предмета/курса/дисциплины)

Дата пересдачи: _____

Преподаватель (ФИО): _____

Фамилия, имя, отчество слушателя	Форма аттестации	Зачтено/ не зачтено	Подпись преподавателя/ дата

Итого:
Результат пересдачи: _____ (зачтено/не зачтено)

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего
организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении состава комиссии по проверке знаний слушателей, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____»
(наименование образовательной программы)

В соответствии с Регламентом по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – учреждение), утвержденным приказом учреждения от __.__.20__ № __, в целях проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»
(наименование образовательной программы)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по проверке знаний слушателей, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»,
(далее – комиссия) в следующем составе:

Фамилия _____ – должность, председатель комиссии
Имя Отчество _____

Фамилия _____ – должность, секретарь комиссии
Имя Отчество _____

Члены комиссии:

Фамилия _____ – должность
Имя Отчество _____

Фамилия _____ – должность
Имя Отчество _____

Фамилия _____ – должность
Имя Отчество _____

2. Установить срок работы комиссии с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____

№ _____

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы повышения квалификации/
профессиональной переподготовки: _____

Объем программы (час.): _____

Вид итоговой аттестации: _____
(итоговое тестирование, экзамен, защита итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Должность	Место работы	Результат итоговой аттестации (зачет/не зачет; сдано/не сдано)
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Результаты итоговой аттестации:

Присутствовало слушателей: _____ чел.,

из них:

аттестовано: _____ чел.

не аттестовано: _____ чел.

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего
организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по проверке знаний слушателей, прошедших обучение по
дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

« _____ »

(наименование образовательной программы)

(далее – комиссия)

г. о. Самара

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Должность, председатель комиссии

–

И.О. Фамилия

Должность, секретарь комиссии

–

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

–

И.О. Фамилия

Должность

–

И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рассмотрении результатов итоговой аттестации слушателей, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки « _____ » в объеме _____ час.

По результатам рассмотрения заполненной(ых) и подписанной(ых) председателем и членами комиссии ведомости(ей) итоговой аттестации от __. __.20__ № _____

РЕШИЛИ:

1. Признать успешно сдавшими итоговую аттестацию и выдать удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий присвоение квалификации _____, следующим слушателям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Должность	Место работы
...			

2. Признать не сдавшими итоговую аттестацию и отчислить без выдачи документов о квалификации следующих слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Должность	Место работы
...			

Слушателям, не сдавшим итоговую аттестацию, выдать справку об обучении (о периоде обучения) в ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области».

Приложение: ведомости итоговой аттестации от __. __.20__ № _____ на _____ л. в 1 экз.

Председатель комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» Лицензия № Л035-01213-63/03234721 от «22» сентября 2025 г. выдана министерством образования Самарской области УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Документ о квалификации регистрационный номер № _____ Город Самара Дата выдачи «__» ____ 20__ год	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что <u>Фамилия</u> <u>Имя Отчество</u> с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года прошел(а) повышение квалификации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» в объеме ____ часов Основание: протокол № ____ от «__» ____ 20__ года МП Руководитель Секретарь
--	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ» Лицензия № Л035-01213-63/03234721 от «22» сентября 2025 г. выдана министерством образования Самарской области ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер № _____ Город Самара Дата выдачи «__» ____ 20__ год	Настоящий диплом свидетельствует о том, что <u>Фамилия</u> <u>Имя Отчество</u> прошел(а) профессиональную переподготовку в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» в объеме ____ часов Решением от «__» ____ 20__ года диплом подтверждает присвоение квалификации _____ и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ МП <i>Председатель комиссии</i> <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i>
---	---

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области
«Корпоративный университет Правительства Самарской области»
(ГАУ ДПО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»)

СПРАВКА

Дата _____ № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
обучался(лась) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области
«Корпоративный университет Правительства Самарской области» (443068, г. Самара, ул. Скляренко, д. 20) по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки _____

(наименование образовательной программы)

в период с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года в объеме ____ часов. Отчислен(а) на основании приказа от __. __. 2025

№ _____

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, получением на итоговой аттестации неудовлетворительной оценки и пр.)

№ п/п ...	Наименование учебного предмета/курса/дисциплины	Количество часов	Сведения об аттестации

Директор

И.О. Фамилия

МП

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений о повышении квалификации

Дата _____ № _____

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы повышения квалификации: _____

Период обучения: с _____ по _____

Наименование присвоенной квалификации (при наличии): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись лица, выдавшего удостоверение
1.						
...						

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи диплома о профессиональной переподготовке

Дата _____ № _____

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы профессиональной переподготовки: _____

Период обучения: с _____ по _____

Наименование присвоенной квалификации (при наличии): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом	Подпись лица, выдавшего диплом
1.						
...						

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи справок об обучении (о периоде обучения)

Дата _____ № _____

Группа № _____
Срок обучения _____

Наименование дополнительной профессиональной программы: _____

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Номер и дата приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер справки	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку
1.						
...						

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

ВЕДОМОСТЬ

выдачи дубликатов документов о квалификации

(диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации)

Дата _____

№ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа, серия, номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

(Должность работника
структурного подразделения, осуществляющего организацию обучения)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Группа № _____

Срок обучения _____

Наименование программы повышения квалификации/
профессиональной переподготовки: _____

Объем (час): _____

Период обучения: с _____ по _____

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об окончании обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____»
(наименование образовательной программы)

В соответствии с Регламентом по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – учреждение), утвержденным приказом учреждения от __.__.20__ № __, в связи с окончанием обучения по дополнительной профессиональной программе, на основании результатов итоговой аттестации (протокол заседания комиссии по проверке знаний слушателей, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе, от __.__.20__ № __) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «___» _____ 20__ г. с выдачей удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке слушателей группы № ____, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____»

(наименование образовательной программы)

в объеме ____ час и прошедших итоговую аттестацию, в количестве _____ человек:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации
1.		
2.		
...		

2. _____ назначить ответственным
(Должность Фамилия И.О.)
за оформление и выдачу удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении слушателей с обучения по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____»
(наименование образовательной программы)

В соответствии с Регламентом по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области» (далее – учреждение), утвержденным приказом учреждения от __.__.20__ № ____, на основании _____

(указать наименование и реквизиты документа, послужившего основанием для отчисления слушателя: заявление слушателя, протокол заседания комиссии по проверке знаний слушателей и пр.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «___» _____ 20__ г. с выдачей справки об обучении
(о периоде обучения) слушателя(ей) группы № _____, в связи с _____

(указать причину отчисления: переход на обучение в другую образовательную организацию, не ликвидация академической задолженности, неудовлетворительная сдача итоговой аттестации и пр.)

в количестве _____ человек:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Номер и дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения)
1.		
2.		
...		

2. _____ назначить ответственным
(Должность Фамилия И.О.)
за оформление и выдачу справки(ок) об обучении (о периоде обучения).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

директор государственного автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования Самарской
области «Корпоративный университет
Правительства Самарской области»

И.О. Фамилия _____

«_» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«_____» _____

(наименование образовательной программы)
(_____ часов)

Обучающегося
(слушателя)

(Фамилия, Имя, Отчество слушателя)

№ п/п	Наименование учебного предмета/ курса/ дисциплины	Объем часов по учебному плану	Форма контроля	Сроки освоения	Ф.И.О. преподавателя	Результат аттестации	Подпись преподавателя
1.							
...							
	Итоговая аттестация						

Обучающийся (слушатель) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ / _____

Директору
государственного автономного
учреждения дополнительного
профессионального образования
Самарской области
«Корпоративный университет
Правительства Самарской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность зачета результатов обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы

(наименование образовательной программы)

учебных дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, изученных мной в

(наименование образовательной организации)

выдавшей документ, подтверждающий результаты пройденного обучения на основании:

документа об образовании и (или) о квалификации серия _____ № _____,
дата выдачи _____;

документа об обучении (справки об обучении или о периоде обучения) № _____,
дата выдачи _____;

иное: _____.

С порядком зачета организацией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях (раздел 12 Регламента по организации системы образовательной деятельности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Корпоративный университет Правительства Самарской области») ознакомлен(а).

Копии подтверждающих документов прилагаю.

«___» _____ 20__ г.

✓ _____
(подпись)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проверке знаний слушателей
по вопросу зачета результатов освоения образовательной программы

« _____ »
(наименование образовательной программы)
(далее – комиссия)

г. о. Самара

от «__» _____ 20__ г. № _____

Присутствовали:

Должность, председатель комиссии	—	И.О. Фамилия
Должность, секретарь комиссии	—	И.О. Фамилия
Члены комиссии:		
Должность	—	И.О. Фамилия
Должность	—	И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О зачете результатов освоения слушателем образовательной программы

« _____ »
(наименование образовательной программы)

По результатам рассмотрения _____
(наименование документа об образовании и (или) квалификации)

(Ф.И.О. слушателя)

серия (при наличии), номер, дата выдачи предоставленного документа: _____

наименование образовательной организации: _____

РЕШИЛИ:

1. Зачесть следующие результаты в соответствии с учебным планом образовательной программы « _____ »:
(наименование образовательной программы)

По учебному плану ГАУ ДПО СО «Корпоративный университет Правительства Самарской области»			По представленному документу об образовании и (или) о квалификации, об обучении			Итоговая оценка
Наименование предмета, дисциплины, модуля	Объем, час	Форма аттестации	Наименование предмета, дисциплины, модуля	Объем, час	Форма аттестации	
...			...			

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)