

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лубский Андрей Александрович

Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области

«Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 28.12.2023 09:42:50

Уникальный программный ключ:

b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ
05.12.2023 № 26-04

г. Мытищи

Об утверждении локальных нормативных актов государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

В соответствии с Положением об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».

2. Утвердить Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования

Московской области «Корпоративный университет развития образования» развития образования».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Цветкова И.А.

Ректор КУРО



А.А. Лубский

Положение об организации и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам
в государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Положением о разработке, экспертизе и утверждении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области, утвержденным распоряжением Министерства образования Московской области от 25.10.2021 № Р-670, Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Университет), локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Университете.

1.3. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки, реализуемые в Университете, разрабатываются, рецензируются и утверждаются в порядке, установленном локальными нормативными актами КУРО.

Порядок разработки, экспертизы, утверждения дополнительных

профессиональных программ повышения квалификации, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области, регулируется нормативными правовыми актами Министерства образования Московской области, локальными нормативными актами Университета.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Основная цель и задачи дополнительного профессионального образования

2.1. Основной целью дополнительного профессионального образования является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Задачи организации дополнительного профессионального образования:

расширение и комплексное углубление знаний, умений и навыков работников образования в их профессиональной деятельности;

профессиональная переподготовка работников образования, подготовка к выполнению ими новых трудовых функций;

внедрение современных технологий обучения.

3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам

3.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам в Университете осуществляется на основании приказа Университета о зачислении, а в случае обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц также и договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств бюджета Московской области.

3.2. Зачисление на обучение педагогических работников и руководителей образовательных организаций по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки за счет средств бюджета Московской области осуществляется на основании индивидуальных заявок, направленных посредством единой автоматизированной информационной системы оценки качества образования Московской области (далее – ЕАИС ОКО).

Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам за счет средств физических и юридических лиц осуществляется на основании индивидуальных и групповых заявок, поступивших в Университет.

3.3. Для зачисления на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации предоставляются: заявление (Приложение 1), копия(ии) документа(ов) об образовании, СНИЛС, при изменении фамилии – копия

документа, подтверждающего изменение фамилии, согласие на обработку персональных данных.

В случае подачи заявки посредством ЕАИС ОКО, заявление в бумажном виде не оформляется.

3.4. Для зачисления на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки представляются следующие документы: заявление (Приложение 2), документ об образовании, при изменении фамилии – документ, подтверждающий изменение фамилии, СНИЛС, справка с места работы, 2 фотографии размером 3х4. Поступающим заполняется личный листок обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (Приложение 3).

На каждого обучающегося формируется личное дело, включающее в себя: заявление, личный листок обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, согласие на обработку персональных данных.

3.5. Формирование учебных групп осуществляется в приказе о зачислении.

3.6. Дополнительные профессиональные программы, реализуемые в рамках государственного задания за счет средств бюджета Московской области, могут быть использованы для организации обучения педагогических работников и руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций Московской области за счет средств физических и юридических лиц после выполнения плана обучения за счет средств бюджета Московской области по данным программам в текущем календарном году, а также для обучения иных лиц за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4. Организация и осуществление образовательной деятельности

4.1. Дополнительные профессиональные программы реализуются в соответствии с учебным (тематическим) планом, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

4.2. Учебный (тематический) план дополнительной профессиональной программы – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

4.3. Календарный учебный график составляется кафедрами совместно с: по программам профессиональной переподготовки - работниками структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки;

по программам повышения квалификации – работниками структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам повышения квалификации.

Календарный учебный график составляется на семестр на основании календарных учебных графиков, составленных по каждой программе, и утверждается курирующим проректором.

Календарный учебный график по дополнительным профессиональным программам размещается на официальном сайте Университета.

4.4. Расписание учебных занятий по дополнительным профессиональным программам составляется до начала учебного процесса по соответствующей образовательной программе. В расписании для каждой учебной группы соответствующей формы обучения указываются: название дополнительной профессиональной программы; номер учебной группы, дата начала и окончания обучения по образовательной программе; время начала и окончания занятий по дням недели; наименование темы занятия, вид занятия (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа) и количество часов, предусмотренных программой на его проведение; фамилия, имя, отчество, должность преподавателя, ведущего занятия.

4.5. Расписание учебных занятий составляется по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – работниками структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам повышения квалификации; по программам профессиональной переподготовки – работниками структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки, и утверждается курирующим проректором.

Расписание учебных занятий доводится до сведения обучающихся путем размещения его в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.6. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, болезнь) заведующий соответствующей кафедрой обеспечивает замену отсутствующего преподавателя. О замене преподавателя заведующий кафедрой своевременно информирует соответствующее структурное подразделение, осуществляющее организацию учебного процесса.

Информация об изменениях в расписании учебных занятий доводится до сведения обучающихся в порядке, установленном для размещения расписания.

4.7. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем образовательной программы.

4.8. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, самостоятельная работа, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

Продолжительность учебного занятия в форме контактной работы составляет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют: для принятия пищи – 30 минут, в остальных случаях – 10 минут.

4.10. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

4.11. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимальный объем программ повышения квалификации составляет 16 часов, программ профессиональной переподготовки – 250 часов.

4.12. Обучение в Университете по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном в Университете.

Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в Университете может осуществляться в формате онлайн-курсов.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.13. Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.14. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам в Университете осуществляется в течение всего календарного года.

4.15. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как в Университете, так и в иных организациях, расположенных на территории муниципальных образований Московской области.

4.16. На каждую учебную группу обучающихся работником структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, оформляется журнал учебной группы в соответствии с требованиями, установленными в Университете.

4.17. В период обучения по дополнительным профессиональным программам в Университете ведется учет посещаемости занятий обучающимися по каждой учебной группе.

4.18. Оценка уровня профессиональной компетенции обучающихся по дополнительным профессиональным программам проводится по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану

5.1. В пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану в случаях перевода в Университет из другой образовательной организации, перевода на обучение по другой образовательной программе (Приложение 4).

5.2. Основанием для обучения по индивидуальному учебному плану является личное заявление обучающегося, представленное на имя ректора Университета.

5.3. Индивидуальный учебный план утверждается курирующим проректором.

5.4. Ответственность за разработку индивидуального учебного плана возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки (лица его заменяющего).

5.5. Индивидуальный учебный план подписывается обучающимся и хранится в структурном подразделении Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки. По заявлению обучающегося ему предоставляется копия указанного учебного плана.

5.6. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляется руководителем структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

5.7. Обучающиеся несут личную ответственность за добросовестное выполнение учебного плана.

6. Зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам

6.1. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – зачет).

Зачет осуществляется при переводе в Университет обучающихся из других образовательных организаций, а также при переводе на обучение по другой образовательной программе.

6.2. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося до начала освоения предмета, курса, дисциплины (модуля), результаты обучения по которым он просит зачет.

6.3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие результаты пройденного обучения:

документ об образовании и (или) о квалификации;

документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения.

6.4. Заявление подается лично обучающимся в письменном виде или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по форме, установленной настоящим Положением (Приложение 5).

При подаче документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет прилагается электронный образ документа (скан-копия).

Дополнительные документы могут быть предоставлены по инициативе обучающегося.

6.5. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программы, которую осваивает обучающийся и результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части).

6.6. Зачету не подлежат результаты итоговой аттестации.

6.7. Процедура установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы осуществляется преподавателями, участвующими в реализации образовательной программы.

6.8. При оценке соответствия результатов пройденного обучения учитывается следующее:

названия учебных дисциплин (модулей) могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование;

объем пройденного обучения также может не совпадать, но должен позволять достигнуть планируемых результатов (объем пройденного обучения должен составлять не менее 80% от планируемого результата);

соответствие формы отчетности по зачитываемой дисциплине (зачет-зачет, зачет-экзамен, экзамен-зачет). При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с оценкой проводится оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине.

6.9. С целью установления соответствия может проводиться оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание).

Оценивание проводится в следующих случаях:

представления документов об образовании (или) квалификации, документов об обучении;

несовпадения формы контроля по дисциплине (модулю);

изученная ранее дисциплина включает в себя более одной дисциплины из учебного плана Университета с разными формами аттестации, с разным объемом изучения.

Оценивание проводится в форме собеседования, тестирования. В ходе оценивания проводится проверка уровня подготовки обучающегося.

6.10. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

6.11. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном в Университете.

7. Куратор учебной группы

7.1. Для обеспечения организационного, учебного, методического, информационного сопровождения дополнительной профессиональной программы заведующим кафедрой назначается куратор учебной группы из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Куратором учебной группы по дополнительной профессиональной программе является преподаватель, реализующий программу.

7.2. К функциям куратора учебной группы относятся: сбор документов, необходимых для зачисления на обучение по программе; обеспечение слушателей необходимыми учебными, методическими материалами, в том числе ссылками на электронные ресурсы, содержащие указанные материалы; контроль соблюдения

сроков выполнения самостоятельных, контрольных работ, практико-значимой работы; контроль посещения слушателями учебных занятий; взаимодействие со старостой учебной группы в целях своевременного предоставления обучающимся группы информации, касающейся учебного процесса, в том числе об изменениях, внесенных в расписание учебных занятий; содействовать решению возникающих проблем.

8. Стажировка

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

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

8.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

8.3. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

8.4. Сроки стажировки определяются учебным (тематическим) планом исходя из целей обучения.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

8.5. Для руководства стажировкой от Университета назначается руководитель стажировкой из числа работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Также для руководства стажировкой в образовательной организации, в которую обучающийся направляется для прохождения стажировки, на основании письма-направления, подготовленного структурным подразделением Университета,

к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, назначается куратор стажировки.

8.6. Руководитель стажировки от Университета:

инструктирует обучающегося по вопросам прохождения стажировки;
оказывает методическую помощь при осуществлении обучающимся деятельности, предусмотренной дневником прохождения стажировки;
контролирует ведение дневника прохождения стажировки обучающимся;
оценивает результаты прохождения обучающимся стажировки и готовит заключение по отчету обучающегося по стажировке на основании дневника стажировки.

8.7. Куратор стажировки от образовательной организации, в которую обучающийся направляется для прохождения стажировки, оказывает методическую помощь при выполнении обучающимся деятельности, предусмотренной дневником прохождения стажировки.

8.8. Обучающийся обязан вести дневник прохождения стажировки (Приложение 6), который вместе с отчетом по стажировке (Приложение 7) представляется на кафедру по окончании стажировки.

8.9. Информация о прохождении стажировки указывается в учебном расписании соответствующей учебной группы.

9. Документы о квалификации

9.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся, по результатам которой издается приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и (или) профессиональной подготовки и отчисления слушателей из Университета.

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

Документ о квалификации выдается на бланке по образцу, установленному в Университете.

9.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка о периоде обучения, оформленная на бланке Университета по установленной форме.

9.4. При освоении дополнительной профессиональной программы одновременно с получением высшего образования удостоверение о повышении

квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

10. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

10.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

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

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

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

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

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

10.3. Внутренняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов осуществляется в рамках:

- подготовки обучающихся;

- работы педагогических работников.

10.4. Внутренняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ в рамках подготовки обучающихся осуществляется путем:

- проверки итоговых аттестационных работ по ДПП профессиональной переподготовки на наличие заимствований;

- проведения педагогического аудита – посещение учебных занятий преподавателями, не участвующими в реализации соответствующей дополнительной профессиональной программы, и составления отзыва о проведенном занятии;

- осуществление контроля проведения занятий по ДПП специально созданной в Университете комиссией;

- анкетирования обучающихся по вопросу оценки качества образовательного процесса.

10.5. Внутренняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ в рамках работы педагогических работников

осуществляется путем проведения мониторинга уровня квалификации педагогических работников:

определения соответствия уровня квалификации профессорско-преподавательского состава требованиям соответствующего профессионального стандарта и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

анализа динамики повышения профессионального уровня педагогических работников Университета.

10.6. Внешняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется в рамках:

промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) путем рецензирования используемых в процессе промежуточной аттестации фондов оценочных средств с привлечением представителей организаций, соответствующих направленности дополнительной профессиональной программы, либо педагогических работников других образовательных организаций;

привлечения независимых экспертов к работе экзаменационных комиссий – представителей организаций, соответствующих направленности дополнительной профессиональной программы, либо педагогических работников других образовательных организаций;

анкетирования работодателей по вопросу качества подготовки обучающихся.

Приложение 1
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Форма заявления

Ректору КУРО

_____ (ФИО)
(от) _____
(Фамилия, имя, отчество печатными буквами)
Место работы _____
(город, район, наименование организации в
соответствии с учредительными документами)
Тип поселения _____
(городское/сельское)
Должность _____
Стаж по занимаемой должности _____
Уровень образования _____
(среднее, среднее профессиональное, высшее: бакалавриат,
специалитет, магистратура, аспирантура)
Реквизиты документа об образовании
Квалификация по диплому _____
Возраст (полных лет) _____
Фактический адрес проживания _____

Контактный телефон с указанием кода _____

(рабочий, мобильный)
СНИЛС _____
E-mail _____

Заявление

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации _____
(наименование программы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством
образования Московской области, Уставом КУРО ознакомлен (на).

(дата) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Форма заявления

Ректору КУРО

_____ (ФИО)
(от) _____
(Фамилия, имя, отчество печатными буквами)
Место работы _____
(город, район, наименование организации в
соответствии с учредительными документами)
Тип поселения _____
(городское/сельское)
Должность _____
Дата рождения _____
Фактический адрес проживания _____

Контактный телефон с указанием кода _____
(рабочий, мобильный)
E-mail _____

Заявление

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Министерством образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами КУРО, регулирующими образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам, ознакомлен (на).

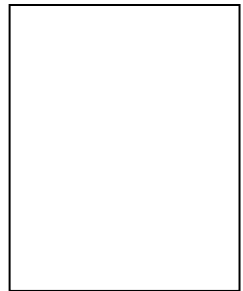
(дата) / _____
(подпись) / _____
(ФИО)

Приложение 3
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Форма

Государственное автономное образовательное учреждение
 дополнительного профессионального образования Московской области
 «Корпоративный университет развития образования»

 (наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)



ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

слушателя, обучающегося по дополнительной
 профессиональной программе профессиональной переподготовки

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Паспорт _____
 (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации)

5. Уровень образования _____
 (среднее, среднее профессиональное, высшее: бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

6. Реквизиты документа об образовании _____
 (серия, номер документа об образовании, наименование образовательной
 организации, выдавшей документ об образовании, дата выдачи)

7. Квалификация по диплому _____

8. Место работы _____
(наименование организации, адрес места нахождения, контактный телефон)

9. Должность, стаж по занимаемой должности _____

10. СНИЛС _____

11. Контактный телефон _____

12. E-mail _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности курирующего проректора)

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный учебный план обучающегося
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

(срок действия)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(форма обучения)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

(реквизиты приказа КУРО о зачислении на обучение)

(реквизиты документа(ов) о предыдущем образовании)

(наименование образовательной организации, выдавшей документ)

(дополнительный(е) документ(ы) об образовании)

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	По учебному плану, часы		СРС, час.	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Аудиторные занятия, час.				
		Лекции	Практические, семинарские			
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1.						
1.						
2.						
Модуль 2.						
1.						
2.						
...						
Итоговая аттестация		(аттестационная работа, итоговый междисциплинарный экзамен)				
Итого:						

В случае своевременного и успешного выполнения настоящего индивидуального учебного плана обучающийся _____ (ФИО)

будет допущен к итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе _____ профессиональной переподготовки
« _____ ».

Наименование должности руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по ДПП ИП

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Наименование должности лица, ответственного за составление индивидуального учебного плана

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 5
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Форма

(наименование должности курирующего проректора)

(ФИО)

(ФИО. заявителя полностью)

Заявление

Прошу зачесть результаты пройденного обучения по освоенной ранее образовательной программе (ее части) в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

(наименование документа об образовании и (или) о квалификации, наименование документа об обучении (справка об обучении или периоде обучения, иное), кем и когда выдан, № документа)

(наименование дисциплины (модуля), практики)

(оценка)

Подтверждаю, что представленные документы являются подлинными, а содержащиеся в них сведения достоверными.

_____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 6
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Дневник прохождения стажировки

по дополнительной профессиональной программе

(наименование программы)

Стажер _____
(ФИО полностью)

Руководитель стажировки _____

(ФИО полностью)

Мытищи, 20 ____ г.

Стажер _____
(ФИО полностью)

Место работы _____

Должность _____

Руководитель стажировки от КУРО _____
(ФИО полностью)

Цели стажировки _____

Объем стажировки (в часах) _____

Место стажировки _____

Куратор стажировки от организации _____
(ФИО полностью)

Сроки стажировки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Объем в часах по нормам КУРО	Виды деятельности (заполняется стажером)	Дата проведения (по расписанию)	Результаты видов деятельности	Подпись стажера
1.		Вид деятельности 1			
2.		Вид деятельности 2			
3.		Вид деятельности 3			
4.		Вид деятельности 4			
5.		Вид деятельности 5			
6.		Вид деятельности 6			
7.		Вид деятельности 7			

Стажер _____
(подпись) _____ (ФИО)

Куратор стажировки от организации _____
(подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Заключение руководителя стажировки

Руководитель стажировки _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Положению об организации
и осуществлении образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
в Университете

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ ПО СТАЖИРОВКЕ

Выполнил слушатель

_____,
(ФИО полностью)

обучающийся по дополнительной
профессиональной программе

(наименование программы переподготовки)

(наименование образовательной организации)

Руководитель стажировки

Мытищи, 20__ г.

(изложение содержания отчета по видам деятельности, указанным в дневнике прохождения стажировки)

Стажер

(подпись)

(ФИО)

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Университет), локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и определяет основания перевода обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (далее – обучающиеся) из других образовательных организаций в Университет, порядок перевода обучающихся Университета в другие образовательные организации, порядок перевода на обучение по другой образовательной программе, порядок отчисления обучающихся из Университета, порядок и условия восстановления для обучения в Университете.

2. Перевод в Университет обучающихся из других образовательных организаций (далее – исходная организация)

2.1. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.2. Зачисление обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации может осуществляться в течение учебного года в период реализации соответствующей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки при наличии вакантного места.

2.3. Перевод в Университет из других образовательных организаций на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляется по заявлению обучающегося.

2.4. К заявлению о переводе прилагается документ, выданный исходной организацией, содержащий сведения о наименовании и объеме изученных дисциплин (модулей), результатах аттестации.

2.5. На основании поступивших в Университет документов структурное подразделение Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанных документов определяет перечень изученных учебных дисциплин (модулей), которые в случае перевода обучающегося будут зачтены в порядке, установленном в Университете, и представляет предложения о рекомендации к зачислению на обучение в порядке перевода.

2.6. В течение 5 рабочих дней со дня представления предложения о рекомендации к зачислению на обучение в порядке перевода обучающемуся выдается справка о переводе. Справка оформляется на бланке Университета по установленной форме (Приложение 1).

2.7. Справка о переводе подписывается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое наделено соответствующими полномочиями ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Университета.

2.8. Справка о переводе выдается обучающемуся для представления в исходную организацию.

2.9. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом на обучение в Университет в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении, представляет копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него, а также документы, необходимые для зачисления на обучение в Университет.

2.10. Приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) издается в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Положения.

В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

3. Перевод обучающихся по дополнительным профессиональным программам из Университета в другие образовательные организации

3.1. Приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении и справки из принимающей организации о возможности зачисления в порядке перевода.

3.2. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении структурным подразделением Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, выдается заверенная Университетом копия приказа об отчислении в связи с переводом и (или) выписка из него, а также справка о периоде обучения по образцу, установленному в Университете.

4. Перевод на обучение по другой образовательной программе

4.1. Перевод на обучение по другой образовательной программе профессиональной переподготовки производится приказом на основании личного заявления обучающегося.

4.2. В случае перевода обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц с одной образовательной программы на другую в период обучения в Университете приказ издается после заключения дополнительного соглашения к договору.

4.3. Заявление о переводе на обучение по другой образовательной программе профессиональной переподготовки, поданное на имя ректора Университета, направляется на рассмотрение руководителя структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки. По результатам рассмотрения указанного заявления не позднее 5 рабочих дней руководитель структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса, готовит проект приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу.

4.4. При переводе на обучение по другой образовательной программе производится зачет ранее изученных дисциплин (модулей) в порядке, установленном в Университете.

5. Порядок и основания отчисления обучающегося из Университета

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Университета на основании приказа:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для прохождения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

3) досрочно по инициативе Университета в случаях:

невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

установление нарушения порядка приема в Университет, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

в случае невыполнения обучающимся обязательств по оплате стоимости обучения по договору об образовании;

4) досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета, в том числе в случае ликвидации Университета.

Отчисление по основанию, предусмотренному в подпункте 1 настоящего пункта, осуществляется по окончании срока обучения, предусмотренного учебным планом.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Университета. Если с обучающимся заключен договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении из Университета. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета, прекращаются с даты издания приказа о его отчислении.

5.3. Отчисление обучающихся по инициативе Университета во время отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не допускается.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося лицу, отчисленному из Университета, выдается справка о периоде обучения.

Справка о периоде обучения выдается работником структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, лицу, отчисленному из Университета, под личную подпись в книге регистрации выдачи справок о периоде обучения.

6. Восстановление для обучения в Университете

6.1. Восстановление для обучения производится приказом на основании личного заявления обучающегося, справки об обучении, документов, необходимых для зачисления на обучение в Университет.

6.2. Лица, отчисленные из Университета по уважительной причине до завершения освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, имеют право на восстановление для обучения в Университете в течение двух лет после отчисления при наличии свободных мест с сохранением прежних условий обучения, кроме стоимости.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, имеют право на восстановление в соответствии с локальным нормативным актом Университета, регулирующим порядок проведения итоговой аттестации в Университете по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

6.4. Заявление о восстановлении, поданное на имя ректора Университета, направляется на рассмотрение руководителя структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки. По результатам рассмотрения указанного заявления не позднее 5 рабочих дней руководитель структурного подразделения Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса, готовит проект приказа о восстановлении.

Приложение 1
к Положению о порядке и основаниях
перевода, отчисления и восстановления
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам в
Университете

Форма справки

Бланк Университета

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) на основании личного заявления и документа, содержащего сведения о периоде обучения от _____ № _____, выданного _____

_____ (полное наименование образовательной организации)
будет зачислен(а) в порядке перевода в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» для продолжения обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы профессиональной переподготовки)
после предъявления документов, необходимых для зачисления на обучение в Университет и копии распорядительного акта об отчислении либо выписки из него.

Ректор

МП