

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

20.04.2021

№ 360/10Д

*О внесении изменений в локальные
нормативные акты Томского
государственного университета*

В связи с возложением на Томский государственный университет полномочий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан (функции федерального оператора) в рамках реализации федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организационно-методической работы по дополнительным профессиональным программам в Томском государственном университете в редакции Приложения 1.
2. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Регламент организационно-методической работы по дополнительным профессиональным программам в Томском государственном университете в разделе Учебного управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Института дистанционного образования М.О. Шепеля.

Ректор



Э.В. Галажинский

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДПП, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕАЛИЗУЕМЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ	4
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Регламент организационно-методической работы по дополнительным профессиональным программам в Томском государственном университете (далее – «Регламент») составлен с целью документирования процесса реализации программ дополнительного профессионального образования, определения порядка действий и взаимодействия структурных подразделений ТГУ, реализующих дополнительные профессиональные программы («ДПП»), с другими структурными подразделениями ТГУ.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает:

- порядок организационно-методической работы по программам дополнительного профессионального образования;
- порядок зачисления, обучения, отчисления слушателей;
- перечень и формы документов, оформляемых в процессе реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.3. Регламент предназначен для работников структурных подразделений ТГУ, реализующих дополнительные профессиональные программы.

1.4. Регламент является документом системы менеджмента качества и направлен на активное использование существующей законодательной и иной нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в ТГУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Регламенте использованы следующие основные нормативные правовые и локальные нормативные акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», утвержден приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2018 г. № 1378;
- иные локальные нормативные акты ТГУ.

3. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

ВО – высшее образование;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ИАК – итоговая аттестационная комиссия;
ИДО – Институт дистанционного образования ТГУ;
ОД – образовательная деятельность;
ОПОУ – отдел платных образовательных услуг;
СДО – система дистанционного обучения;
СПО – среднее профессиональное образование;
ТГУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»;
УД – Управление делами ТГУ;
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ПО ДПП, В ТОМ ЧИСЛЕ РЕАЛИЗУЕМЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОТ

Виды работ	Срок выполнения	Примечание
Набор слушателей и начало реализации дополнительной профессиональной программы (далее – «программы», «ДПП»)		
а) новая программа, планируемая к реализации впервые:		
Выявление внешнего запроса на проведение программы и внутренних возможностей ТГУ для ее проведения (наличие новых разработок, технологических пакетов, преподавательского состава).	По мере необходимости.	
Согласование с руководителем подразделения, которое планирует стать ответственным за организацию учебного процесса по программе, наименования, направления и условий реализации программы.	По мере необходимости.	
Подготовка анонса программы.	По мере необходимости.	
Внесение программы в график проведения занятий по ДПП ТГУ.	В течение трех рабочих дней после принятия решения о запуске набора на программу.	Осуществляется специалистами ИДО на основании информации, предоставленной подразделением,

		планирующим стать ответственным за организацию учебного процесса по программе: наименование программы, сроки обучения, стоимость, целевая аудитория.
Продвижение программы среди целевых групп и прием заявок на обучение.	Определяется руководителем подразделения, которое планирует стать ответственным за организацию учебного процесса по программе, за один-два месяца до начала обучения по программе.	Осуществляется силами и средствами подразделения, которое планирует стать ответственным за организацию учебного процесса по программе, либо с привлечением специалистов ИДО по предварительному согласованию.
Обработка заявок, поступающих через сайт dpo.tsu.ru.	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявки на сайте.	Заявки поступают в подразделение, которое планирует стать ответственным за организацию учебного процесса по программе, от специалистов по УМР ИДО, осуществляющих мониторинг новых заявок на сайте dpo.tsu.ru не менее трех раз в неделю.
Оформление и согласование программы.	Не позднее чем за неделю до момента начала занятий по программе.	Макеты ДПП утверждены Инструкцией «Проектирование и разработка дополнительных образовательных программ». Программа в электронном виде предварительно согласуется с руководителем подразделения, которое планирует стать ответственным за

		организацию учебного процесса по программе, и директором ИДО.
Издание приказа о начале реализации программы.	Проект приказа и приказ о начале реализации программы запускаются на согласование одновременно с программой, единым комплектом.	Форма приказа о начале реализации программы утверждена Инструкцией «Проектирование и разработка дополнительных образовательных программ».
Утверждение программы.	Не позднее чем за неделю до момента начала занятий по программе.	Программа в печатном виде в двух экземплярах вместе с приказом о начале реализации подписывается руководителем подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по утверждаемой программе, и директором ИДО. Подписанная руководителем подразделения и директором ИДО программа передается методистом ИДО на подпись проректору по ОД.
Передача утвержденной программы на хранение.	Передача экземпляра утвержденной программы в ИДО – после утверждения программы проректором по ОД; передача экземпляра утвержденной программы подразделению, ответственному за организацию учебного процесса по программе – осуществляется по запросу	На программу, подписанную проректором по ОД, ставится печать в УД. (102 кабинет Главного корпуса ТГУ). Один экземпляр утвержденной программы передается проректором по ОД специалистами ИДО подразделению, ответственному за организацию учебного процесса по программе,

	соответствующего подразделения.	по запросу такого подразделения. До получения запроса или при его отсутствии оба экземпляра утвержденной программы хранятся в ИДО.
Размещение программы в АИС ДПО.	В течение трех рабочих дней после передачи утвержденной проректором по ОД программы в ИДО на хранение.	Осуществляется специалистами ИДО.
Расчет стоимости обучения по программе, оформление калькуляции.	До начала набора на программу, либо одновременно с набором.	Форма для создания калькуляции (Приложение 1) передается в ОПОУ, который составляет калькуляцию услуги и передает ее на подписание в подразделение, ответственное за организацию учебного процесса по программе.
Оформление ДПП как образовательной услуги.	По мере поступления в ОПОУ комплекта документов для оформления ДПП как образовательной услуги (см. перечень далее).	Представитель подразделения передает специалисту ОПОУ: <ul style="list-style-type: none"> - титульный лист подписанной программы; - приказ о начале реализации; - калькуляцию. На основании вышеперечисленных документов ОПОУ заводит услугу в систему бухгалтерского учета и запускает Приказ об утверждении стоимости образовательной услуги. Подписанный приказ поступает в подразделение через систему 1С:

		Университет.
Формирование группы, оформление списка слушателей.	При наборе минимального числа слушателей (минимальное число слушателей заложено в расчет стоимости обучения по программе, в калькуляции).	Форма списка слушателей (Приложение 2).
б) существующая в ТГУ программа:		
Подготовка анонса программы.	По мере необходимости.	
Внесение программы в график проведения занятий по ДПП ТГУ.	В течение трех рабочих дней после принятия решения о запуске набора на программу.	Осуществляется специалистами ИДО на основании информации, предоставленной подразделением, реализующим программу: наименование программы, сроки обучения, стоимость, целевая аудитория.
Продвижение программы среди целевых групп и прием заявок на обучение.	Определяется руководителем подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе.	Осуществляется силами и средствами подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе, самостоятельно, либо с привлечением специалистов ИДО по предварительному согласованию.
Обработка заявок, поступающих через сайт dpo.tsu.ru.	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявки.	Заявки поступают в подразделение, которое планирует стать ответственным за организацию учебного процесса по программе, от специалистов по УМР ИДО, осуществляющих мониторинг новых заявок на сайте dpo.tsu.ru не менее 3 раз в неделю.
Формирование группы,	При наборе	Форма списка

оформление списка слушателей.	минимального числа слушателей (минимальное число слушателей заложено в расчет стоимости обучения по программе, в калькуляции).	слушателей (Приложение 2).
Работа с заказчиками и слушателями		
Проведение собеседования с поступающим на обучение.	При приеме на обучение по программе.	Если это предусмотрено программой.
Прием документов от поступающего на обучение, для зачисления на обучение: - заявление; - копия диплома о СПО или ВО; ¹ - согласие на обработку персональных данных; - иные документы, указанные в Правилах приема граждан на обучение по программам дополнительного образования (при необходимости).	Не позднее дня начала занятий по программе.	Формы заявлений на обучение по программе профессиональной переподготовки и программе повышения квалификации – Приложение 3. Форма согласия на обработку персональных данных – Приложение 4. Для оперативного зачисления на обучение с ДОТ документы могут быть направлены в отсканированном виде, затем оригиналы и копии документов должны быть отправлены слушателем по почте, либо предоставлены по прибытию на очные занятия.
Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг ^{2, 3} .	По мере набора группы, но не позднее дня начала занятий.	Осуществляется ОПОУ на основании: - заявлений слушателей,

¹ при поступлении на обучение иностранных граждан требуется:

- запросить копию (и) иностранного документа о среднем профессиональном или высшем образовании и их перевод (при необходимости);
- провести предварительный анализ признания иностранного образования;
- на основе представленных документов об иностранном образовании, имеющих юридическую силу, принять решение о соответствии иностранного образования требованию к поступающему на обучение по ДПП;

Иностранный гражданин может самостоятельно производить легализацию документов об образовании и проходить процедуру признания образования в ФГБУ «Главэкспертцентр».

² В случае возникновения разногласий по тексту договора, заказчик предоставляет юристу ОПОУ протокол разногласий и его согласовывает. Протокол разногласий от лица ТГУ подписывается руководителем ОПОУ.

		подписанных руководителем подразделения; - заявления на обучение от организации (если договор заключается с юридическим лицом) – по форме (Приложение 5).
Направление на электронную почту заказчика скан-копий договора и счета (при оплате юридическим лицом) или скан-копий договора и квитанции (при оплате физическим лицом) с целью осуществления оплаты ^{4,5}	По мере готовности, но не позднее пяти рабочих дней до начала занятий по программе.	Счет и акт выписывает бухгалтер ТГУ (117 кабинет Главного корпуса).
Направление заказчику оригиналов договора, счета/квитанции почтой. При очной форме обучения допускается вручение оригиналов договора и счета нарочно заказчику (слушателю), по предварительному согласованию с ним).	Не позднее даты начала занятий по программе. При вручении нарочно - не позднее даты первого очного занятия по программе.	
Контроль поступления платежей от заказчиков, напоминание о сроках платежей.	Оплата должна поступить до начала занятий по программе.	
Регистрация слушателей в MOODLE ДПО ТГУ (https://moodle.ido.tsu.ru/), передача им данных для доступа к работе с MOODLE ДПО ТГУ.	Не позднее даты начала занятий.	Регистрационные идентификаторы (логины), пароли доступа сообщаются слушателю после внесения оплаты.

³ В рамках реализации федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» слушатели имеют право направлять подписанные документы в отсканированном виде (скан-копии) и/или оригиналы на бумажном носителе.

⁴ Вторые экземпляры договора, акта, протокола разногласий (при наличии протокола разногласий), протокола согласования разногласий (при наличии протокола согласования разногласий), дополнительных соглашений к договору (при наличии таких дополнительных соглашений), заказчик возвращает представителю подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по соответствующей программе, или специалисту ОПОУ.

⁵ В рамках реализации федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» заказчик (слушатель) вправе возвращать подписанные договор, протокол разногласий (при наличии протокола разногласий), протокол согласования разногласий (при наличии протокола согласования разногласий), дополнительные соглашения к договору (при наличии таких дополнительных соглашений) в отсканированном виде (скан-копия) и/или оригиналов на бумажном носителе.

Консультация слушателей по вопросам функционирования MOODLE ДПО ТГУ.	При необходимости.	Инструкция для слушателей по работе с MOODLE ДПО ТГУ размещена в MOODLE ДПО ТГУ по адресу https://moodle.ido.tsu.ru/ .
Подготовка и выдача слушателю справки-вызова (при необходимости).	Не позднее, чем за пятнадцать дней до начала занятий.	Оформляется по запросу. Форма справки-вызова – Приложение 6.
Ознакомление слушателей с учебным планом программы, с календарным учебным графиком проведения занятий, расписанием занятий.	За неделю до начала занятий.	Расписание занятий по программе составляется по форме (Приложение 7) и направляется методистом подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе, на электронную почту слушателя и размещается в СДО Moodle.
Встреча слушателей (для очной формы обучения).	В день начала занятий.	
Проставление отметки в командировочном удостоверении (при необходимости).	В день прибытия слушателей (для программ, реализуемых в очной форме).	В командировочном удостоверении ставится печать принимающего подразделения, либо отметка о прибытии в УД (каб. 105 гл. корпуса ТГУ).
Сбор со слушателя (ей) оригинала пакета документов (при очной форме обучения) для формирования личного дела слушателя.	В день начала занятий.	Личное дело слушателя должно включать: <ul style="list-style-type: none"> - личное заявление слушателя на обучение; - копия диплома о ВО или СПО; - копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии); - согласие на обработку персональных данных; - иные документы в случаях, установленных Правилами приема граждан на обучение по программам

		дополнительного образования (при необходимости).
Выдача слушателю раздаточных материалов, в т.ч. расписания занятий, входных анкет (для очной формы обучения).	В день начала занятий.	
Проведение инструктажа по пожарной безопасности (с проставлением каждым слушателем личной подписи в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте).	В день начала занятий при очной форме обучения.	
Перезачет или переаттестация слушателю ранее изученных дисциплин по программам (при необходимости).	Не позднее даты аттестации по дисциплине.	Форма заявления на зачет результатов освоения онлайн-курсов представлена в Положении о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в НИ ТГУ. Форма личного заявления слушателя о перезачете результатов предыдущего обучения представлена в Положении о накопительной системе учета результатов обучения по программам дополнительного образования в Томском государственном университете.
Знакомство слушателей с предлагаемыми темами итоговых аттестационных работ (для программ профессиональной переподготовки).	Не позднее чем за месяц до срока сдачи итоговой аттестационной работы.	
Выдача слушателю формы рецензии на итоговую аттестационную работу (для программ профессиональной переподготовки).	Не позднее чем за месяц до срока сдачи итоговой аттестационной работы.	Форма рецензии на итоговую аттестационную работу (Приложение 8).

Ознакомление слушателей с требованиями к оформлению итоговой работы, проверка соответствия оформления итоговой работы требованиям.	Не позднее чем за месяц до срока сдачи итоговой аттестационной работы.	Требования к оформлению итоговой работы по программе профессиональной переподготовки – Приложение 9.
Направление заказчику скана акта сдачи-приемки оказанных услуг на электронную почту, направление оригинала акта сдачи-приемки оказанных услуг почтой.	Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем завершения обучения по программе. При очной форме обучения допускается вручение акта сдачи-приемки оказанных услуг в последний день обучения по программе, в указанном случае скан акта сдачи-приемки оказанных услуг может не направляться на электронную почту заказчика.	
Выдача слушателям документа о квалификации	В порядке и в сроки, установленные Положением о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете.	
Подготовка и выдача слушателю справки-подтверждения.	После завершения сессии (по запросу).	Форма справки-подтверждения – Приложение 6.
Подготовка и выдача слушателю справки о сроках обучения по программе.	По запросу.	
Проведение анкетирования слушателей.	По окончании программы.	Осуществляется специалистом подразделения, ответственного за организацию учебного

		процесса по программе, совместно с преподавателем (распределение обязанностей производится ими самостоятельно).
Сбор отзывов и предложений со слушателей.	По окончании программы.	Осуществляется специалистом подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе, совместно с преподавателем (распределение обязанностей производится ими самостоятельно).
Размещение отзывов о программе на сайте dpo.tsu.ru.	В течение трех рабочих дней с момента завершения программы.	Через специалистов по УМР ИДО.
Организационное сопровождение программы		
Согласование с преподавателями программы содержания занятий, времени работы и материально-технического обеспечения занятий (особенности помещения, наличие проектора, флипчарта, фломастеров и т.п.)	Не позднее чем за две недели до начала занятий.	
Бронирование помещений для занятий и защиты итоговой работы.	Не позднее чем за две недели до начала сессии.	Через бюро расписаний, на сайте Научной библиотеки или Управления информатизации ТГУ.
Формирование расписания занятий.	Не позднее чем за неделю до начала занятий.	Форма расписания занятий – Приложение 7.
Обеспечение программы материально-техническими средствами обучения (раздаточный материал, бумага, маркеры и др.)	В течение всего периода обучения.	
Обновление программы в MOODLE ДПО ТГУ,	Не позднее чем за три рабочих дня до начала	Наполнение программы создается совместно с

размещение ЭУМК к дисциплинам, тестовых заданий, условий допуска к промежуточной аттестации и критериев оценивания.	занятий.	преподавателями.
Регистрация преподавателей в MOODLE ДПО ТГУ, передача им регистрационных идентификаторов (логинов), паролей доступа (для новых пользователей), либо добавление преподавателей в программу в MOODLE ДПО ТГУ.	Не позднее чем за три рабочих дня до начала занятий по программе.	
Получение доступа к вебинарной комнате.	При необходимости.	Форма служебной записки – Приложение 10.
Сопровождение курса в MOODLE ДПО ТГУ (ответы на вопросы обучающихся, размещение объявления и т.д.)	В течение всего периода обучения.	Осуществляется специалистом подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе, совместно с преподавателем (распределение обязанностей производится ими самостоятельно).
Рассылка с напоминанием о сроках выполнения промежуточных и итоговых работ.	В течение всего периода обучения.	Осуществляется специалистом подразделения, ответственного за организацию учебного процесса по программе, совместно с преподавателем (распределение обязанностей производится ими самостоятельно).
Консультация преподавателей по вопросам функционирования СДО.	При необходимости.	Совместно с представителем ИДО.
Организация защиты итоговых работ.	Не позднее чем за три рабочих дня до защиты итоговых работ.	Приглашение преподавателей, подготовка помещения.

Фотосъемка группы.	В первый день занятий, на защите итоговых работ, на ключевых мероприятиях программы.	
Размещение новостей об обучении на программе.	В первый день занятий – о старте программы, в день защиты итоговых работ – о проведении итоговой аттестации и завершении программы, в течение обучения – о ключевых событиях программы.	На сайте подразделения, реализующего ДПП, на сайте dpo.tsu.ru, для ключевых для ТГУ программ – на сайте tsu.ru.
Документационное сопровождение образовательного процесса		
Подготовка проекта приказа и приказа о зачислении поступающих на обучение.	В день начала занятий.	Форма проекта приказа и приказа о зачислении поступающих на обучение – Приложение 11.
Внесение данных о слушателях программы АИС «Дополнительное профессиональное образование».	В течение трех рабочих дней после начала занятий.	Регламент работы в АИС «Дополнительное профессиональное образование».
Формирование папки с документами слушателей по программе ДПО.	По мере реализации программы для конкретной группы.	Список необходимых документов размещен на сайте ИДО в разделе Нормативно-методические документы – Дополнительное образование (https://ido.tsu.ru/normdocs/dpo/).
Оформление и организация заполнения ведомостей.	В соответствии с расписанием занятий.	Передаются преподавателю для заполнения. Форма зачетной ведомости (промежуточная аттестация) – Приложение 12. Форма аттестационной ведомости – Приложение 13.
Формирование журнала учета успеваемости	В соответствии с расписанием занятий.	Форма журнала учета успеваемости

слушателей (для программ профессиональной переподготовки – обязательно, для программ повышения квалификации – при необходимости).		слушателей – Приложение 14.
Ведение и оформление протокола заседания ИАК.	В соответствии с расписанием занятий.	Форма протокола – Приложение 15.
Оформление документов о квалификации: получение бланков документов о квалификации установленного образца, формирование данных для печати, печать документов о квалификации установленного образца, подписание у уполномоченного лица.	В течение трех рабочих дней с момента проведения итоговой аттестации по программе.	Бланки строгой отчетности получает материально ответственное лицо подразделения, ответственного за организацию обучения по программе, в кассе ТГУ. Документы о квалификации установленного образца подписывает начальник учебного управления или проректор по образовательной деятельности шариковой ручкой с черной пастой, согласно Положению о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете.
Формирование листов Книги выдачи документов в АИС «Дополнительное профессиональное образование», организация мероприятия для выдачи	Не позднее даты выдачи документов о квалификации.	Листы Книги печатаются в двух экземплярах: один экземпляр остается в подразделении, второй экземпляр сдается в

документов об окончании обучения ⁶ .		бухгалтерию материально ответственным лицом подразделения, ответственного за организацию обучения по программе.
Формирование Книги учета выдачи документов о квалификации.	Ежегодно в конце календарного года.	В соответствии с Положением о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Национальном исследовательском Томском государственном университете.
Формирование журнала протоколов ИАК.	Ежегодно в конце календарного года.	Журнал протоколов ИАК формируется из протоколов заседаний ИАК.
Подготовка проекта приказа и приказа об отчислении слушателей.	В течение трех рабочих дней после окончания срока обучения по программе.	Форма проекта приказа и приказа об отчислении слушателей – Приложение 16.
Оплата труда преподавателей программы		
Оплата труда преподавателей программы.	В сроки, установленные локальными нормативными актами ТГУ.	Производится в соответствии с действующими локальными нормативными актами ТГУ.

⁶ При отправке итоговых документов по почте конверты с документами и реестр писем передается в УД (105 кабинет Главного корпуса) для дистанционных программ, в реестре выдачи итоговых документов вместо подписи слушателя указывается номер почтового отправления.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма для создания калькуляции

Название программы:	
Период обучения:	
Количество человек:	
Категория слушателей:	
Предполагаемая стоимость обучения одного слушателя (если есть):	
Количество привлекаемых преподавателей (с указанием степени):	<i>Преподаватель без степени – 273 руб./час* Кандидат наук – 455 руб./час* Доктор наук – 533 руб./час*</i>
Количество часов:	
Форма обучения:	
Почасовой фонд оплаты ППС:	
накладные кафедры:	
Фонд оплаты труда УВП:	
канцелярия:	
направление:	
примечание:	<i>(Профессиональная переподготовка/Повышение квалификации/Общеразвивающая программа/Семинар)</i>

**Подразделение вправе установить иной размер почасовой оплаты самостоятельно.*

– полностью (заполняется ПЕЧАТНЫМИ буквами)	
Фамилия, имя, отчество – полностью в Дательном падеже (заполняется ПЕЧАТНЫМИ буквами)	
Пол	<input type="checkbox"/> муж./ <input type="checkbox"/> жен.
Дата рождения	_____ (число, месяц, год)
Гражданство	
СНИЛС	
Образование	Начальное профессиональное образование <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование <input type="checkbox"/> Высшее образование: бакалавриат <input type="checkbox"/> специалитет <input type="checkbox"/> магистратура <input type="checkbox"/> подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) <input type="checkbox"/>
- полное наименование учебного заведения	
- направление, специальность, профессия по диплому	
- год окончания учебного заведения	
Место работы (полное наименование организации)	
Должность	
Телефон (моб., раб., факс)	
E-mail	
Домашний адрес (улица, № дома, № кв., город, республика (область), индекс)	

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

2. Форма заявления на обучение по дополнительной профессиональной программе для студентов

Проректору по образовательной деятельности ТГУ
Е.В. Лукову

(Ф.И.О)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня,

(Ф.И.О. поступающего)

на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____».

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

С Уставом ТГУ, с лицензией на право ведения образовательной деятельности ТГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ТГУ, Положением о дополнительном профессиональном образовании в Томском государственном университете, с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ТГУ ознакомлен (а).

Поставлен (а) в известность о том, что согласно части 16 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Обязуюсь явиться за получением соответствующего документа об образовании и о квалификации или написать заявление об отпращивании его средствами связи.

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность выхода в Интернет.

Проинформирован(а) о необходимости при реализации программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки посещения системы электронного обучения ДПО ТГУ, расположенной по адресу в Интернете <https://moodle.ido.tsu.ru/>, в соответствии с расписанием проведения занятий, освоения материалов для самостоятельной подготовки, а также выполнения заданий на электронной площадке.

С «Инструкцией по работе в системе электронного обучения ДПО ТГУ» ознакомлен(а).

Даю согласие ТГУ на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и на условиях, предусмотренных Соглашением на обработку персональных данных.

Приложение: согласие на обработку персональных данных на 1 л.

Предоставляю личные данные:

Фамилия, имя, отчество – полностью (заполняется ПЕЧАТНЫМИ буквами)	
Фамилия, имя, отчество – полностью в Дательном падеже (заполняется ПЕЧАТНЫМИ буквами)	
Пол	<input type="checkbox"/> муж./ <input type="checkbox"/> жен.
Дата рождения	_____ (число, месяц, год)
Гражданство	
Образование	Начальное профессиональное образование <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование <input type="checkbox"/> Высшее образование: бакалавриат <input type="checkbox"/> специалитет <input type="checkbox"/> магистратура <input type="checkbox"/> подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура) <input type="checkbox"/>
- полное наименование учебного заведения	
- направление, специальность, профессия по диплому	
- год окончания учебного заведения	
Место работы (полное наименование организации)	
Должность	
Телефон (моб, раб., факс)	
E-mail	

Домашний адрес (улица, № дома, № кв, город, республика (область), индекс)	
--	--

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Форма согласия на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ 20__

(ФИО)_____
(адрес)_____
(серия, номер, кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем «Субъект», дает согласие Томскому государственному университету, именуемому далее «Оператор», на обработку своих персональных данных (перечень которых приведен в п. 4 настоящего Согласия) на следующих условиях:

1. Обработка персональных данных субъекта осуществляется в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан, улучшения условий обучения, содействия в обучении, обеспечения личной безопасности, информационного обеспечения и мониторинга учебного процесса, обеспечения научной, организационной и финансово-экономической деятельности университета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов РФ.
2. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, использование данных для принятия решений Оператором, за исключением принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных (общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе РФ «О персональных данных»), осуществляемую как без использования средств автоматизации, так и в информационных системах персональных данных оператора.
3. Настоящее согласие дается на весь период обучения Субъекта в Томском государственном университете, а также после прекращения обучения – на срок, установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТГУ.
4. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - * Фамилия, имя и отчество
 - * Дата и место рождения
 - * Сведения о месте регистрации, проживания
 - * Паспортные данные (включая сведения о гражданстве)
 - * Данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки
 - * Данные о профессии, специальности
 - * Данные об образовательной, научной и иной профессиональной деятельности

работника

* Данные о повышении квалификации

* Контактная информация.

Субъект может дать согласие Оператору на обработку иных персональных данных, для обработки которых закон не требует получения письменного согласия, путем добровольной передачи таких данных Оператору.

Перечень передаваемых документов, содержащих персональные данные:

- Копия диплома о высшем/среднем профессиональном образовании.
- Копия свидетельства о браке (при смене фамилии).

Данная информация является конфиденциальной, то есть лица, получившие доступ к таким данным, обязаны хранить их в тайне и не разглашать, а также не передавать другим лицам без согласия Субъекта, кроме случаев, прямо предусмотренных в законе. Не относится к числу конфиденциальной информация, в отношении которой Субъектом дано согласие на включение ее в общедоступные источники.

5. Субъект дает согласие на:

5.1. Включение в общедоступные источники персональных данных и опубликование на официальном сайте Оператора в целях информационного обеспечения деятельности Оператора следующих данных:

– ФИО

– сведения о профессии и должности

5.2. Получение у третьих лиц и из общедоступных источников путем информационного поиска, получения информации и направления запросов сведений о результатах образовательной, научной, творческой и профессиональной деятельности Субъекта, необходимых в целях информационного обеспечения деятельности Оператора.

6. Оператор может передавать обрабатываемые персональные данные Субъекта государственным органам и уполномоченным организациям по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ и (или) государства, гражданином которого является Субъект, либо международными договорами с участием РФ.

Оператор вправе осуществлять трансграничную передачу персональных данных Субъекта только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ, либо международными договорами с участием РФ, а также в целях содействия Субъекту в обучении, трудоустройстве, научной деятельности.

(подпись)

Приложение 5

Форма заявления на заключение договора

1. Форма заявления на заключение договора с физическим лицом

Проректору по образовательной
деятельности ТГУ
Евгению Викторовичу Лукову

ФИО

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор на оказание платных образовательных услуг и зачислить в число слушателей в _____ (наименование подразделения) _____ Томского государственного университета для обучения по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / дополнительной общеразвивающей программе « _____ » (_____ часа) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Стоимость обучения _____ (_____) рублей 00 копеек.

Оплату за обучение гарантирую.

Даю согласие Томскому государственному университету на электронную обработку своих персональных данных.

(подпись заявителя)

Заказчик

Потребитель

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Паспорт: серия,
номер _____

Выдан: кем,
когда _____

Адрес
проживания _____

Населенный
пункт _____

Улица, дом,
квартира _____

Телефон

E-mail

_____	_____
_____	_____
_____	_____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____

2. Форма заявления на заключение договора с юридическим лицом

Ректору Томского государственного
университета
Эдуарду Владимировичу Галажинскому
**Руководитель направляющей
организации:**

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (название и реквизиты документа-основания права подписания
договора)

Слушатель:

_____ (Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор на оказание платных образовательных услуг и зачислить в число слушателей в _____ (наименование подразделения) _____ Томского государственного университета для обучения по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки / дополнительной общеразвивающей программе «_____» (_____ часа) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Стоимость обучения _____ (_____) рублей 00 копеек.

Направляющая организация гарантирует оплату обучения Слушателя.

Слушатель дает согласие Томскому государственному университету на электронную обработку своих персональных данных.

**Направляющая
организация****Слушатель**

Полное
наименование _____

Фамилия И.О. _____

Сокращенное
наименование _____

Дата рождения _____

Адрес (с
индексом) _____

Паспорт:
серия, номер _____

выдан: кем, когда _____

Адрес проживания: _____

Телефон
ИНН/КПП _____

Населенный пункт _____

Улица, дом, _____

Банковские	_____	квартира	_____
реквизиты	_____	Телефоны	_____
	_____	моб., раб.	_____
	_____	Место работы	_____
	_____	Должность	_____

М.П. (подпись Руководителя)

(подпись Слушателя)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель подразделения _____

Форма справки-вызова

БЛАНК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

СПРАВКА - ВЫЗОВ

Согласно графику реализации и расписанию занятий программы
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)
слушатель

_____ (Ф.И.О. полностью)

приглашается для прохождения обучения
в период с _____ по _____ 20__ года
(число, месяц)

продолжительностью _____ календарных дней.

Декан факультета /директор института _____
отчество _____ подпись _____ фамилия, имя,

М.П.

линия отрыва-----

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Слушатель

_____ (Ф.И.О. полностью)

находился в Национальном исследовательском Томском государственном
университете

с _____ по _____ 20__ года
(число, месяц)

Декан факультета /директор института _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

М.П.

Форма расписания занятий

Расписание занятий
 (календарный учебный график)
 Название факультета
 Программа: «название программы»
 Сроки обучения: *дд.мм.год - дд.мм.год*
 Группа: *(укажите номер группы)*

Очные занятия

Аудитория	Дата, день недели	Время	Дисциплина, часов	ФИО преподавателя (ей)
			<i>(вписываются названия тем занятий, с указанием количества часов)</i>	<i>(ФИО преподавателя, проводящего данное занятие)</i>

Дистанционные занятия

№	Тема занятия	Технология	Сроки	Время (томское)	Преподаватель
1.					

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Пример заполнения

Очные занятия

Аудитория	Дата, день недели	Время	Дисциплина, часов	ФИО преподавателя (ей)
115 ауд. 2 учебный корпус	21.04.15 (пятница)	8.45-10.20 10.35-12.10 12.25-14.00	Проблемы гражданского общества в современной России (4 часа) Индивидуальные занятия (2 часа)	<u>Буковская Н.В.</u>
115 ауд. 2 учебный корпус	22.04.15 (суббота)	12.25 – 14.00	Итоговая аттестация Вручение удостоверений	<u>Буковская Н.В.</u> <u>Постол В.И.</u>

Дистанционные занятия

№	Тема занятия	Технология	Сроки	Время (томское)	Преподаватель
2.	Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов	Изучение учебных материалов по курсу, 11 часов	03.10.2010 – 05.10.2010		
3.	Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов	Консультация с преподавателем по вопросам курса по электронной почте	05.10.2010		<u>Чухнова Наталья Валерьевна</u>
4.	Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд	Прохождение контрольного интернет-тестирования, 3 часа	05.10.2010	18.00 – 20.15	

Форма рецензии на итоговую аттестационную работу

РЕЦЕНЗИЯ
на итоговую аттестационную работу

(форма и наименование _____ итоговой аттестационной работы)

Программа _____ профессиональной _____ переподготовки _____

Слушатель _____ (наименование) _____ группа _____

(шифр) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Рекомендуемое содержание рецензии:

1. Объем пояснительной записки и графического материала, соответствие наименования и содержания разделов итоговой аттестационной работы заданию, выданному слушателю.
2. Актуальность тематики проблемы, решаемой в итоговой аттестационной работе и качество ее решения.
3. Основные достоинства и недостатки итоговой аттестационной работы.
4. Уровень использования вычислительной техники и программных средств.
5. Качество оформления пояснительной записки и иллюстрационного (графического) материала итоговой аттестационной работы в соответствии с требованиями действующих стандартов регламентов.
6. Обоснованность выводов, предложений и рекомендаций.
7. Замечания по усмотрению рецензента.
8. Возможность использования результатов, полученных при выполнении итоговой аттестационной работы для публикации, реализации в учебном процессе, рекомендуемых к внедрению или др.
9. Оценка итоговой аттестационной работы ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") и рекомендация о соответствии (не соответствии) слушателя на право выполнения профессиональной деятельности в определенной области или рекомендация о присвоении (не присвоении) слушателю квалификации _____.

Рецензент _____

(место работы, занимаемая должность)
(инициалы и фамилия)

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Примечания

1. П. 9 подлежит обязательному заполнению.
2. На рецензии обязательно должны быть подпись рецензента и печать предприятия (учреждения, организации), где работает рецензент.

Требования к оформлению итоговой аттестационной работы (ИАК) по программе профессиональной переподготовки (образец)

Общий объем работы должен быть 5-10 страниц, не включая приложения. Введение и заключение не должны превышать 15% от общего числа страниц.

Работа представляет собой _____. Работа включает в себя введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (приложения можно не включать в аттестационную работу). Во введении определяются актуальность темы, цель и задачи работы, а также объект и предмет работы.

Цель аттестационной работы должна быть одна и соответствовать выбранной теме. Задачи аттестационной работы по количеству и по содержанию должны соответствовать пунктам плана (содержания) аттестационной работы.

Работа должна быть выполнена на листах белой бумаги формата А4 по ГОСТ 9327.

Изложение текста и оформление работ выполняют в соответствии с требованиями документированной процедуры ДП, стандарта университета СТО ТГУ 003–2006 (с изменениями 2010 г.), ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 7.0.97—2016.

Страницы текста работ и включенные в работы иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке (машинописным) или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, шрифт Times New Roman. Текст работы следует печатать (писать), соблюдая следующие размеры полей: правое 20 мм, левое – 30мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Список используемой литературы должен быть составлен в соответствии с ГОСТ 7.1-84 с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания, количества страниц. В состав используемой литературы входят нормативные правовые акты, методические указания и рекомендации, монографии, учебники, учебные пособия, статьи, статистические материалы, отчеты, изданные как, правило, за последние 5 лет. Список должен включать не менее 5-7 наименований. Оформление списка производится следующим образом: Сначала располагается список использованной литературы в алфавитном порядке, затем список использованных источников (включая справочную литературу) в алфавитном порядке. В каждом списке сначала идут все русскоязычные материалы в алфавитном порядке, затем зарубежные также в алфавитном порядке. Интернет ресурсы не выносятся в отдельный список, а включаются в список использованной литературы либо в список использованных источников в зависимости от их применения. Нумерация приводимых работ обязательна.

Каждая работа рецензируется и оценивается аттестационной комиссией по пятибалльной шкале.

(Бланк подразделения)

Директору ИДО
М.О. Шепелю

Уважаемый Михаил Олегович!

В период с ____ по ____ 20__ г. на базе _____ (наименование структурного подразделения ТГУ) состоится _____ (наименование мероприятия). Прошу Вас разрешить выделить вебинарную комнату для доступа иногородних участников к указанному мероприятию и загрузки необходимых материалов.

**В случае, если для проведения Вашего мероприятия, Вам необходима аудитория ИДО, необходимо добавить следующую строку (выделение аудитории зависит от загрузки аудиторного фонда ИДО на момент проведения мероприятия):*

Также прошу Вас разрешить провести _____ (наименование мероприятия) в аудитории ____ ИДО.

Ответственный – ФИО, контактный номер телефона, электронная почта.

С уважением,
Декан / директор _____

И.О. Фамилия

1. Для коммерческих программ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____ /кп

О зачислении

Зачислить на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по дополнительной общеразвивающей программе / программе семинара / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в форме стажировки (*выбрать нужное*) "Наименование программы" в объемечасов в (*Наименование структурного подразделения*) на очную/ очно-заочную/ заочную форму обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) с 00.00.0000 по 00.00.0000 в группу №...следующих слушателей:

(Список слушателей – ФИО полностью в именительном падеже нумерованным списком)

Основание: Договоры об оказании образовательных услуг, произведенная оплата, заявления поступающих, справка об обучении (*при приеме на программу ДПО обучающихся на программах ВО и СПО*)

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Луков

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОУ

Ю.А. Якимова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОЕКТ ПРИКАЗА

_____20_

№ _____ /кп

О зачислении

Зачислить на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц по дополнительной общеразвивающей программе / программе семинара / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в форме стажировки (*выбрать нужное*) "Наименование программы" в объемечасов в (Наименование структурного подразделения) на очную/ очно-заочную/ заочную форму обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) с 00.00.0000 по 00.00.0000 в группу №...следующих слушателей:

(Список слушателей – ФИО полностью в именительном падеже нумерованным списком)

Основание: Договоры об оказании образовательных услуг, произведенная оплата, заявления поступающих, справка об обучении (*при приеме на программу ДПО обучающихся на программах ВО и СПО*)

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

2. Для программ, реализуемых бесплатно в рамках решения проектных задач

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

_____20____

№ _____/кп

О зачислении

Зачислить на обучение по дополнительной общеразвивающей программе / программе семинара / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в форме стажировки (*выбрать нужное*) "Наименование программы" в объемечасов в (*Наименование структурного подразделения*) на очную/ очно-заочную/ заочную форму обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) с 00.00.0000 по 00.00.0000 в группу №...следующих слушателей:

(Список слушателей – ФИО полностью в именительном падеже нумерованным списком)

Основание: Соглашение о сотрудничестве, заявления поступающих, справка об обучении (*при приеме на программу ДПО обучающихся на программах ВО и СПО*)

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Луков

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Г.Н. Нагаева

Начальник ПФУ

О.Г. Васильева

Начальник ПУ

И.А. Котляр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОЕКТ ПРИКАЗА

_____ 20 _____

№ _____ /кп

О зачислении

Зачислить на обучение дополнительной общеразвивающей программе / программе семинара / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в форме стажировки (*выбрать нужное*) "Наименование программы" в объемечасов в (*Наименование структурного подразделения*) на очную/ очно-заочную/ заочную форму обучения (с применением дистанционных образовательных технологий) с 00.00.0000 по 00.00.0000 в группу №...следующих слушателей:

(Список слушателей – ФИО полностью в именительном падеже нумерованным списком)

Основание: Соглашение о сотрудничестве, заявления поступающих, справка об обучении (*при приеме на программу ДПО обучающихся на программах ВО и СПО*)

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Форма зачетной ведомости

Томский государственный
университет

«__» _____ 20 __ г.

№ _____

Зачетная ведомость

Программа
Группа
Дисциплина
Преподаватель

№	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Итого: зачтено _____
не зачтено _____

Подпись преподавателя: _____

Томский государственный
университет

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Аттестационная ведомость

Программа

Группа

Аттестационная комиссия:

Председатель:

члены комиссии:

№	Фамилия и инициалы	Название проектной работы	Отметка о сдаче зачета
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Итого: зачтено _____

не зачтено _____

Подпись председателя аттестационной комиссии: _____

Подписи членов аттестационной комиссии: _____

Форма протокола итоговой аттестационной комиссии

1. по защите итоговой аттестационной работы (проекта) по программам профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности

ПРОТОКОЛЫ

заседаний итоговой аттестационной комиссии

(подразделение)по защите итоговой аттестационной работы (проекта)
по программе профессиональной переподготовки_____
(название программы)

для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Начато:

Окончено:

Протокол №__
Заседания итоговой аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

по рассмотрению итоговой аттестационной работы (проекта) слушателя

на _____
тему: _____

Присутствовали:
Председатель _____

Члены _____
секретарь _____

Проект (работа) выполнен под руководством: _____

При консультации: _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

4.

После сообщения о выполненном проекте (работе) в течении _____ минут слушателю были заданы следующие вопросы:

1.

_____ (фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

2.

_____ (фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

3.

_____ (фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

Общая характеристика ответа слушателя на заданные ему вопросы и
рецензию _____

Постановили:

Признать, что слушатель выполнил и защитил итоговую аттестационную работу (проект) с оценкой _____

Отметить, что _____

Особые _____

мнения _____

членов _____

КОМИССИИ: _____

Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение профессиональной деятельности в области _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

2. по защите итоговой аттестационной работы (проекта) по программам профессиональной переподготовки с присвоением квалификации

ПРОТОКОЛЫ

заседаний итоговой аттестационной комиссии

(подразделение)

по защите итоговой аттестационной работы (проекта)
по программе профессиональной переподготовки

(название программы)

с присвоением квалификации

(название квалификации)

Начато:

Окончено:

Протокол №__
Заседания итоговой аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

по рассмотрению итоговой аттестационной работы (проекта) слушателя

на тему: _____

Присутствовали: председатель _____

_____ члены

_____ секретарь

Проект (работа) выполнен под
руководством: _____

При
консультации: _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

После сообщения о выполненном проекте (работе) в течении _____ минут слушателю были заданы следующие вопросы:

1.

(фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

2.

(фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

3.

(фамилия члена ИАК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

Общая характеристика ответа слушателя на заданные ему вопросы и рецензию

Постановили:

Признать, что слушатель выполнил и защитил итоговую аттестационную работу (проект) с оценкой

Отметить, что

Особые

мнения

членов

КОМИССИИ:

Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.

(фамилия, имя, отчество)

Присвоить _____ квалификацию

(фамилия, имя, отчество)

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

3. по приему итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности

ПРОТОКОЛЫ

заседаний итоговой аттестационной комиссии

(подразделение)

по приему итогового экзамена

по программе профессиональной переподготовки

(название программы)

для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Начато:

Окончено:

Протокол №__
Заседания итоговой аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена у слушателя _____
по
дисциплине _____

Присутствовали:
председатель _____
члены _____

_____ секретарь

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ На итоговом
экзамене слушателю были заданы следующие вопросы:

№	Заданные вопросы по билетам	Оценка
1		
2		

Постановили:

Признать, что слушатель сдал(а) итоговый экзамен с оценкой _____

Отметить, что

Особые мнения членов комиссии:

Выдать _____ диплом о профессиональной
 переподготовке, дающий право на ведение профессиональной деятельности в области

Председатель итоговой аттестационной комиссии

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

4. по приему итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки с присвоением квалификации

ПРОТОКОЛЫ

заседаний итоговой аттестационной комиссии

(подразделение)

по приему итогового экзамена
по программе профессиональной переподготовки

(название программы)

с присвоением квалификации

(название квалификации)

Начато:

Окончено:

Протокол № ____
Заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

по приему итогового экзамена у слушателя _____
по
дисциплине _____

Присутствовали: председатель _____

_____ члены _____

_____ секретарь _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

На итоговом экзамене слушателю были заданы следующие вопросы:

№	Заданные вопросы по билетам	Оценка
1		
2		

Постановили:

Признать, что слушатель сдал(а) итоговый экзамен с оценкой _____

Присвоить _____ квалификацию

(фамилия, имя, отчество)

Отметить, что

Особые _____ мнения _____ членов _____ комиссии:

Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.

(фамилия, имя, отчество)

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

_____20__

№ ____/кп

Об отчислении

1. *Отчислить без выдачи документа о квалификации/об обучении (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить за невыполнение условий договора по оплате обучения/ по собственному желанию/за невыполнение учебного плана / как не приступившего к занятиям / в связи со смертью следующих слушателей дополнительной общеразвивающей программы / дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Наименование программы" (Наименование структурного подразделения), группа №... с 00.00.0000

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление начальника ОПОУ/Заявление слушателя/ Представление руководителя программы/ Свидетельство о смерти

2. *Отчислить с выдачей документа о квалификации (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить в связи с окончанием *дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Наименование программы" в объёме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №... и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке установленного ТГУ образца:*

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

3. Отчислить в связи с окончанием программы для получающих ВО/СПО (эта фраза – справочная, в приказ не идет)

Отчислить в связи с окончанием *дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки* "Наименование программы" в объеме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №.... и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке установленного ТГУ образца после получения диплома о среднем профессиональном/ высшем образовании:

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

4. Отчислить с общеразвивающей программы (эта фраза – справочная, в приказ не идет)

Отчислить в связи с окончанием *дополнительной общеразвивающей программы / семинара* "Наименование программы" в объеме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №.... :

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Луков

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Г.Н. Нагаева

Начальник ПФУ

О.Г. Васильева

Начальник ПУ

И.А. Котляр

Начальник ОПОУ

Ю.А. Якимова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

_____20_

№ _____ кп

Об отчислении

1. *Отчислить без выдачи документа о квалификации (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить за невыполнение условий договора по оплате обучения/ по собственному желанию/за невыполнение учебного плана / как не приступившего к занятиям / в связи со смертью следующих слушателей дополнительной общеразвивающей программы / дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Наименование программы" (Наименование структурного подразделения), группа №... с 00.00.0000

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление начальника ОПОУ/Заявление слушателя/ Представление руководителя программы/ Свидетельство о смерти

2. *Отчислить с выдачей документа о квалификации (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки "Наименование программы" в объеме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №... и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке установленного ТГУ образца:

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

3. *Отчислить в связи с окончанием программы для получающих ВО/СПО (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить в связи с окончанием *дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки* "Наименование программы" в объеме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №.... и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке установленного ТГУ образца после получения диплома о среднем профессиональном/ высшем образовании:

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

4. *Отчислить с общеразвивающей программы (эта фраза – справочная, в приказ не идет)*

Отчислить в связи с окончанием *дополнительной общеразвивающей программы / семинара* "Наименование программы" в объеме...часов (Наименование структурного подразделения) с 00.00.0000 следующих слушателей группы №.... :

1. ФИО в именительном падеже полностью
2.
3.

Основание: Представление руководителя подразделения

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

Образец приказа о допуске преподавателей к проведению занятий при смене преподавательского коллектива

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

20 _____

№ _____ / кп

О проведении занятий по дополнительным профессиональным программам

В целях реализации деятельности университета в области дополнительного образования, повышения эффективности научной и образовательной деятельности университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

В дополнение к приказу № _____ от _____ «О начале реализации образовательной программы (название программы)»

1. Допустить к проведению занятий по программе повышения квалификации «(Название программы)» (кол-во часов) с оплатой за фактически проведенные занятия следующих сотрудников:

- ФИО, должность (по согласованию);
- ФИО, должность

2. Вывести из состава итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации «(Название программы)» (190 часов) следующих сотрудников:

- ФИО, должность (по согласованию);
- ФИО, должность.

3. Ввести в состав итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации «(Название программы)» (кол-во часов) следующих сотрудников:

- ФИО, должность;
- ФИО, должность (по согласованию).

Проректор по образовательной деятельности

Е.В. Луков

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Г.Н. Нагаева

Начальник ПФУ

О.Г. Васильева

Начальник ПУ

И.А. Котляр

Лист согласования

Регламента организационно-методической работы по дополнительным профессиональным программам в Томском государственном университете

Проректор по образовательной деятельности



Е.В. Луков

Начальник ПУ



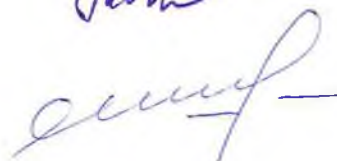
И.А. Котляр

Начальник ОПОУ



Ю.А. Якимова

Директор ИДО



М.О. Шепель