

2017



СОГЛАСОВАНО:  
на общем собрании  
работников учреждения  
протокол № 2  
от «01» 09 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУ ИМЦ «Альтернатива»  
 И.Ю. Абидина  
«04» 09 2017 г.  
приказ № 20 от «04» 09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

муниципального автономного учреждения

«Информационно-методический центр «Альтернатива»

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки) (далее Положение) разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Уставом муниципального автономного учреждения «Информационно-методического центра «Альтернатива» (далее – Центр), Положением о самостоятельной работе слушателей, Положением о дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и другими локальными актами учреждения.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

## **2. Прием на обучение и организация образовательного процесса**

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2.2. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора, заключаемого Центром со

слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (Приложение №1).

Договор определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуги порядок их оплаты.

Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Центра в сети «Интернет» на дату заключения договора.

2.3. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

2.4. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе (Приложение №5).

2.5. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании;
- личную карточку слушателя (Приложение №6);
- учебную карточку слушателя (Приложение №7);
- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, руководителем организации и заверенного печатью организации.

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив Центра в установленном порядке.

2.6. Образовательная деятельность слушателей 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, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

2.7. Организация учебного процесса регламентируется календарным учебным графиком (Приложение №3) и утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

2.8. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки должны соответствовать требованиям к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки), которые определены в Положении о дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

2.9. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др. Порядок ведения журнала определяется Положением о журнале учета учебных занятий.

2.10. Слушатели осваивают дополнительную профессиональную программу без отрыва от работы (очно-заочная форма).

2.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего

обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

### **3.Проведение итоговой аттестации и завершение обучения.**

3.1.Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей.

3.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

3.3. Дата и время проведения итоговой аттестации оформляется приказом директора Центра и доводится до всех членов комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до итогового испытания.

3.4. Итоговая аттестация может проводиться непосредственно в Центре или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

3.5.Форма итоговой аттестации для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

3.6. Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме экзамена должны быть представлены в программе.

3.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговой аттестационной комиссией (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами директора Центра.

3.8. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем ИАК по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в образовательной организации из

числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателем программы.

3.9. Состав ИАК по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций соответствующих профилю осваиваемой слушателем программы.

3.10. Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемым в ИОЦ.

3.11. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава.

Решение о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

3.12. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК.

Результаты итоговой аттестации заносятся в протоколы ИАК (Приложение №9).

3.13. Отчеты председателей о работе ИАК по программам профессиональной переподготовки предоставляется заместителю директора Центра в утверждённой форме (Приложение №10).

3.14. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению заместителя директора Центра.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из Центра за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Центра. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

3.15. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Центром определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.16. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ директора Центра о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации.

На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

3.16. Если обучение осуществлялось на основании договора с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ (Приложение №2) в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в Центре.

3.17. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в Центре, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел Центра.

#### **4. Документы о квалификации и дубликаты к ним.**

4.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

4.2. Формы бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца представлены в (Приложении №4).

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).



4.4. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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

4.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

4.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.8. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

4.10. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. No 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

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

До окончания обучения по основной профессиональной программе документы о квалификации хранятся в личном деле обучающегося.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (Приложение №11).

## Договор № \_\_\_\_

г. Ижевск

\_\_\_\_\_ 2017 г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования работников дошкольного образования информационно-методический Центр «Альтернатива», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, Лицензии (серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выдана службой по надзору и контролю в сфере образования при МОиН УР) с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. «Исполнитель» принимает на себя обязательства по обучению «Заказчика» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, а «Заказчик» обязуется освоить программу и оплатить свое обучение.

1.2. Форма услуги: обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

1.3 Срок освоения образовательной программы составляет 260 академических часов в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

1.4 По факту оказания услуги составляется акт выполненных работ по оказанной услуге.

### 2. Стоимость обучения и порядок расчетов

2.1. Стоимость услуги по договору составляет: \_\_\_\_\_ (...тысяч рублей 00 копеек), НДС – нет.

2.2. «Заказчик» производит оплату как единовременно в течение недели после заключения договора, так и в рассрочку в 2 этапа перед началом сессии (50% - первая сессия, 50% - вторая сессия).

2.3. Оплата производится путем внесения денежных средств на расчетный счет МАУ ИМЦ «Альтернатива».

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. «Исполнитель» обязан:

3.1.1. Ознакомить «Заказчика» с Уставом МАУ ИМЦ «Альтернатива», Лицензией, и другими локальными нормативными актами.

3.1.2. По окончании полного курса обучения «Заказчику», успешно освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки выдать документ установленного образца – Диплом о профессиональной переподготовке.

3.2. «Заказчик» обязан:

3.2.1. Посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом, расписанием.

3.2.2. Оплатить обучение в размере и сроки, предусмотренные в пункте 2 настоящего договора.

3.3. «Заказчик» имеет право:

3.3.1. Обращаться к представителям «Исполнителя» по все вопросам, касающимся обучения.

3.3.2. Пользоваться дополнительными услугами МАУ ИМЦ «Альтернатива», не предусмотренными данным договором, на основании дополнительных договоров.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора, Стороны несут в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### 5. Изменение и расторжение договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_ г.

5.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы или обстоятельств, возникновение которых нельзя было предвидеть, одна из сторон окажется неспособной продолжать выполнение своих обязательств по настоящему договору, его действие приостанавливается.

5.3. В случае отказа от участия в обучении по уважительной причине и уведомлении об этом «Исполнителя» в письменном виде, производится возврат денежных средств «Заказчику» в размере уплаченной суммы за минусом 3% за услуги банка.

5.4. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.5. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

5.6. В случае непосещения «Заказчиком» занятий, без уведомления в письменном виде «Исполнителя» в указанный срок, возврат уплаченной суммы не производится.

#### 6. Порядок разрешения споров

6.1. В случае возникновения разногласий или споров, стороны принимают меры к разрешению их путем взаимных переговоров. Споры, разрешить которые не удалось, подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Во все остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из сторон.

#### 8. Адреса и банковские реквизиты сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства или места пребывания, тел.)

С Уставом, локальными актами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность МАУ ИМЦ «Альтернатива» ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись

расшифровка подписи

АКТ  
выполненных работ по оказанной услуге.

\_\_\_\_\_г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно - образовательный центр «Альтернатива» (далее - Центр), ИНН\КПП  
\_\_\_\_\_ в лице директора \_\_\_\_\_ с  
другой стороны, удостоверяем настоящим актом, что в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Центр оказал услугу по обучению по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(объем программы – 260 уч. ч.), а \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

оплатил(-а) оказанную услугу в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

Стороны претензий к друг другу не имеют.

Акт составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих  
одинаковую юридическую силу.

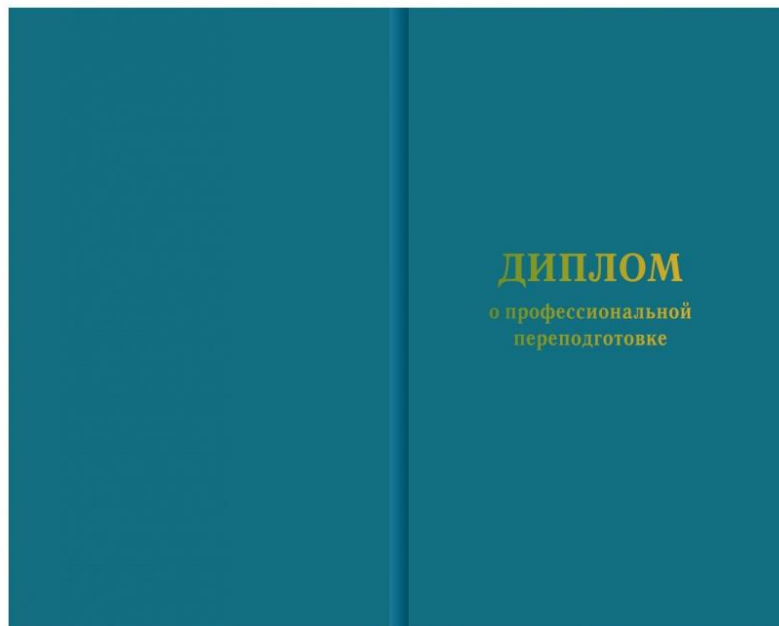
От Заказчика

от Исполнителя:  
Директор Центра\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись, \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись, \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАУ ИМЦ «Альтернатива»  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график 1 семестр**

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов	ноябрь					декабрь					контроль	
			3 нед.		4 нед.		5 нед.		1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.		5 нед.
			10	11	17	18	24	25						
1	Педагогическое общение.	<b>18</b>	6 л	6 л								6 срс		зачет
2	Возрастная психология	<b>18</b>			6 л	6 л					6 срс			зачет
3	Использование современных информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе.	<b>18</b>					6 л	6 л		6 срс				зачет
4	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	<b>14</b>							14 срс					зачет
5	Основы педиатрии детей раннего и дошкольного возраста.	<b>12</b>										12 срс		зачет
	Итого	<b>80</b>												



**ДИПЛОМ**  
о профессиональной переподготовке

Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Настоящий диплом выдан \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_ (наименование)  
образовательного учреждения (подразделения), дополнительного профессионального образования)

по \_\_\_\_\_ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Государственная аттестационная комиссия  
решением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
удостоверяет право (соответствие квалификации) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование)

Председатель государственной  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ М.П.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_



**Приложение к диплому №**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_ (высшем, среднем профессиональном)

\_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации (подразделения))

\_\_\_\_\_ (дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_ (наименование программы)

\_\_\_\_\_ (дополнительного профессионального образования)

Сдал(а) государственный аттестационный экзамен и получил(а) оценку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр «Альтернатива»

**Справки об обучении  
по дополнительным профессиональным программам**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

зачислена на обучение по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Сроки обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.



**Сведения о зачислении**

зачислен в группу № \_\_\_\_\_ по направлению \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Сведения об отчислении**

отчислен из группы № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Сведения о смене фамилии**

Слушательница \_\_\_\_\_

сменила фамилию на \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(копия подтверждающего документа  
прилагается).

**Сведения о переводе на индивидуальный график обучения**

В связи с \_\_\_\_\_

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ слушатель переводится на  
индивидуальный

график обучения (заявление слушателя и график обучения прилагаются).

**Сведения об окончании учёбы**

Слушатель успешно сдал все зачёты и экзамены по всем дисциплинам курса

и получил диплом серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

**ПРИМЕЧАНИЯ:**



Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр «Альтернатива»

**Учебная карточка слушателя**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на обучение по ДПП ИП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)
3. Отчислен приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_
4. За время обучения освоено \_\_\_\_\_ дисциплин: из них с оценкой  
отлично \_\_\_\_\_, хорошо \_\_\_\_\_, удовлетворительно \_\_\_\_\_,  
зачтено \_\_\_\_\_.
5. Итоговый экзамен сдан на оценку \_\_\_\_\_.
6. Приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ допущен к защите итоговой  
аттестационной работы.
7. Итоговая аттестационная комиссия решением от \_\_\_\_\_ г.  
а) присваивает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
квалификацию \_\_\_\_\_  
б) удостоверяет право \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование области профессиональной деятельности)

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

семестр	Наименование дисциплины	Число учебных часов по плану	Оценка		
			зачет	экзамен	КР
первый	Педагогическое общение.	18			
	Возрастная психология	18			
	Использование современных информационных и коммуникационных технологий в образовательном процессе.	18			
	Возрастная анатомия, физиология и гигиена	14			
	Основы педиатрии детей раннего и дошкольного возраста.	12			
второй	Законодательство в сфере дошкольного образования. Стандартизация дошкольного образования.	18			
	Организация образовательной деятельности в ДОО в соответствии с ФГОС ДО.	18			
	Реализация задач образовательной области «Речевое развитие»: теоретические и методические основы развития речи детей раннего и дошкольного возраста.	24			
	Реализация задач образовательной области «Физическое развитие»: теоретические и методические основы физического развития детей раннего и дошкольного возраста.	24			
третий	Реализация задач образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»: теоретические и методические основы художественно-эстетического развития детей раннего и дошкольного возраста.	28			
	Реализация задач образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»: теоретические и методические основы социально-коммуникативного развития детей раннего и дошкольного возраста.	28			
	Реализация задач образовательной области «Познавательное развитие»: теоретические и методические основы познавательного развития детей раннего и дошкольного возраста.	28			

Заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование ДПП ПП «\_\_\_\_\_»

Группа: \_\_\_\_\_

Сессия: первая

Форма аттестации: зачет

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Зам. директора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр «Альтернатива»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приёму итогового экзамена

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Объем программы \_\_\_\_\_ ч.                      Срок обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_  
(междисциплинарный экзамен, или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер аттестационного билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Муниципальное автономное учреждение  
«Информационно-методический центр «Альтернатива»

## ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

---

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Количество слушателей успешно прошедших итоговую аттестацию.
5. Количество слушателей не прошедших итоговую аттестацию.
6. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
7. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
8. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Справки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

Дана в том, что \_\_\_\_\_  
зачислена на обучение по дополнительной профессиональной программе  
профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.