

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»**

РЕГЛАМЕНТЫ

ЦЕНТРА СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Санкт-Петербург

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Регламент разработки и экспертизы дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)	3
Приложение 1: Титульный лист	11
Приложение 2: Паспорт ДПП	13
Приложение 3: Учебно-тематический план ДПП	15
Приложение 4: Шаблон образовательной программы - ДПП	17
Приложение 5: Конспект лекций и занятий практической направленности - ДПП	23
Приложение 6: Требования к ДПП – программам повышения квалификации	31
Приложение 7: Требования к ДПП – программам профессиональной переподготовки	33
Приложение 8: Свидетельство об утверждении акта экспертизы ДПП	34
2. Регламент зачисления слушателей на ДПП	35
3. Регламент оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и об обучении по ДПП	377
Приложение: Образцы выдаваемых документов	47

Приложение к приказу
УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора Санкт-Петербургского
горного университета императрицы
Екатерины II

от «___»_____ 2025 № ___ адм

**РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТКИ И ЭКСПЕРТИЗЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
(ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОГРАММ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент является основным документом, определяющим порядок разработки и экспертизы дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, реализуемых в Санкт-Петербургском горном университете императрицы Екатерины II (далее – Университет).

1.2. Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными документами Университета.

1.3. Разработка и реализация ДПП осуществляется структурными подразделениями Университета (факультетами, кафедрами, научными центрами и другими структурными подразделениями) (далее – Разработчики, Ответственные подразделения).

1.4. Ответственность за качество разработки и соответствие ДПП требованиям законодательства несет руководитель Ответственного подразделения.

1.5. Допускается разработка одной ДПП несколькими Разработчиками, в рамках которой каждый Разработчик отвечает за разработку и последующую реализацию своего модуля с назначением ответственного Разработчика, который представляет основную программу, что позволяет сделать программу междисциплинарной.

1.6. ДПП подлежит обязательной экспертной оценке на предмет установления соответствия содержания дополнительной профессиональной программы требованиям настоящего Регламента и запланированным результатам освоения дополнительной профессиональной программы с целью принятия решения о возможности её реализации в Университете.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Университет реализует следующие виды ДПП:

- программа повышения квалификации (от 16 часов и более);
- программа профессиональной переподготовки (от 250 часов и более).

2.2. Дополнительная профессиональная программа включает в свой состав следующий комплект документов:

- титульный лист;
- паспорт ДПП;
- учебно-тематический план;
- образовательная программа;
- конспект лекций и занятий практической направленности.

2.3. **Титульный лист ДПП** – первая страница программы, содержащая сведения информативного характера.

На титульном листе указывается:

- гриф утверждения программы;
- полное наименование организации;
- название ДПП;
- тип ДПП: программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки;
- ответственное подразделение за разработку и реализацию ДПП;
- руководитель ДПП;
- разработчик(и) ДПП;
- город и год разработки ДПП.

Руководители ДПП назначаются из числа штатных сотрудников Университета.

Титульный лист ДПП представлен в Приложении 1.

2.4. **Паспорт ДПП** – документ, носящий обобщающий и интегративный характер, который презентует дополнительную профессиональную программу и включает в себя:

- наименование ДПП
- контингент слушателей;
- цель программы;
- приобретаемые компетенции;
- основные разделы;
- форму итоговой аттестации;
- вид выдаваемого документа;
- данные об ответственном подразделении, руководителе и составителе программы ДПП.

Шаблон паспорта образовательной программы ДПП представлен в Приложении 2.

2.5. Учебно-тематический план – документ, который определяет трудоемкость, последовательность освоения разделов, тем учебных занятий (методически взаимосвязанных между собой), форму итоговой аттестации и требования к планируемым результатам обучения (знания, умения, навыки); оформляется в виде таблицы.

Учебно-тематический план является основополагающим документом для формирования рабочей программы и конспекта лекций и занятий практической направленности.

Учебно-тематический план в обязательном порядке предусматривает *структуру*, формирующуюся из базового, специализированного модулей. При возможности, исходя из специфики ДПП и наличия технологической площадки, в структуру включается раздел «Закрепление практических навыков и получение опыта».

Раздел «Закрепление практических навыков и получение опыта» направлен на закрепление практических навыков и получение опыта непосредственно на технологической площадке.

Входной контроль – это проверка текущего уровня владения компетенциями среди слушателей до начала освоения ДПП.

Лекционное занятие – форма контактной работы слушателя с преподавателем, направленная на формирование теоретических знаний по ДПП.

Практическое занятие – форма контактной работы слушателя с преподавателем, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях, формирование практических навыков и получение опыта посредством самостоятельного выполнения слушателя заданий под руководством преподавателя.

Лабораторная работа – форма контактной работы слушателя с преподавателем, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях, формирование практических навыков и получение опыта посредством самостоятельной работы слушателя, требующей проведения в лаборатории экспериментов, опытов, измерений, расчетов под руководством преподавателя с использованием специализированного лабораторного оборудования (приборы, установки).

Закрепление практических навыков и получение опыта – форма контактной работы слушателя с преподавателем/представителем технологической площадки, направленная на закрепление практических навыков и получение опыта непосредственно на технологической площадке.

Оценка качества освоения ДПП осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

Текущий контроль успеваемости – это систематическая проверка уровня освоения слушателем учебного материала, осуществляемая в ходе учебных занятий.

Итоговая аттестация – это проверка и установление уровня достижения результатов освоения ДПП. Формы итоговой аттестации: защита итогового

проекта (квалификационной работы), экзамен, дифференцированный зачет, тест.

Результаты обучения должны отражать область знаний, умений и опыта, которые формируют требуемые компетенции соответствующей ДПП.

При распределении академических часов по формам контактной работы разработчик самостоятельно планирует количество тем практических занятий и лабораторных работ по отношению к теме лекционного занятия либо к нескольким темам лекционных занятий. Содержание конспекта лекций и занятий практической направленности формируется в строгом соответствии с наименованием разделов и тем учебных занятий учебно-тематического плана. При наличии в ДПП раздела «Закрепление практических навыков и получение опыта» его содержание в обязательном порядке раскрывается в конспекте лекций и занятий практической направленности.

Учебно-тематический план представлен в Приложении 3.

2.6. Образовательная программа – документ, определяющий цель ДПП, содержание учебных занятий, планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки), форму итоговой аттестации, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, рекомендуемую литературу.

Цель программы должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность.

В разделе *планируемые результаты обучения* раскрываются знания, умения, навыки согласно учебно-тематическому плану.

Структура и содержание программы включают объем программы, формы учебной работы и содержание программы. В структуре и содержании программы указывается категория слушателей ДПП.

Объем программы и формы учебной работы раскрывают структуру программы и приводятся в табличной форме.

Содержание программы – формы учебной работы и их распределение по разделам и темам лекционных, практических занятий и/или лабораторных работ, при наличии – закрепление практических навыков и получение опыта (на технологической площадке). Для программ повышения квалификации такое распределение не является рекомендуемым. Раздел «Закрепление практических навыков и получение опыта» (при наличии) направлен на закрепление практических навыков и получение опыта непосредственно на технологической площадке.

В *закреплении практических навыков и получении опыта* указывается технологическая площадка и конкретное оборудование (программный комплекс или т.п.). В табличном виде представляются виды работы и трудоемкость.

Оценочные средства для входного контроля, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации по итогам освоения программы содержат перечень типовых вопросов и/или заданий для самостоятельной подготовки, примерный перечень тем и заданий для итогового проекта (квалификационной

работы) (при проведении итоговой аттестации в форме защиты итогового проекта), примерный перечень вопросов/заданий к экзамену/дифф.зачету (тесту) и критерии оценивания экзамена/дифф. зачета (теста) (при соответствующих формах проведения итоговой аттестации).

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы содержит информацию по рекомендуемой литературе и базам данных, электронно-библиотечным системам, информационно-справочным и поисковым системам.

Основная литература: в список включаются базовые учебники и учебные пособия, в том числе электронные издания.

Дополнительная литература: в список включаются учебники и учебные пособия; справочно-библиографическая литература: отраслевые энциклопедии, отраслевые справочники, отраслевые словари, библиографические пособия; научная литература, методические рекомендации к освоению программы.

Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы: в список включается перечень программных продуктов, используемых при проведении различных форм учебных занятий, ссылки на ресурсы интернета.

Образовательная программа ДПП представлена в Приложении 4.

2.7. Конспект лекций и занятий практической направленности – документ, составленный в строгом соответствии с учебно-тематическим планом ДПП и образовательной программой, включающий содержание лекционных тем, методические указания к занятиям практической направленности (практические занятия и лабораторные работы) и методические указания по закреплению практических навыков и получения опыта (при наличии данного раздела в структуре).

Конспект лекций и занятий практической направленности включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретический минимум;
- методические указания к занятиям практической направленности;
- методические указания по закреплению практических навыков и получению опыта;
- пороговый минимум знаний по программе (вопросы текущего контроля);
- примерный перечень тем и задание на выполнение итогового проекта (при проведении итоговой аттестации в форме защиты итогового проекта);
- вопросы для подготовки к итоговой аттестации в форме экзамена/дифф. зачета и др. (при соответствующих формах проведения итоговой аттестации);
- глоссарий;
- список сокращений и условных обозначений (при наличии).

Во введении формулируются цель освоения программы и планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки), которые соотносятся с рабочей программой.

Теоретический минимум предполагает изложение содержания программы с разбивкой по разделам, темам контактной работы и учебным вопросам.

Количество и наименование разделов и тем определяется рабочей программой и учебно-тематическим планом.

Цели лекции соотносятся с учебными вопросами, рассматриваемыми в лекции. Текст каждой лекции заканчивается контрольными вопросами и заданиями.

Методические указания к занятиям практической направленности предполагают описание заданий практических и лабораторных работ, направленных на закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях.

В содержании занятия практической направленности обязательно формулируются: цели занятия, задание для самостоятельного решения (подготовки), контрольные вопросы или задания.

В зависимости от типа занятия практической направленности (практическое занятие или лабораторная работа) определяется необходимость обозначения:

- теоретической информации;
- рассматриваемых вопросов;
- используемого оборудования (приборы, установки);
- последовательности и технологии выполнения задания, эксперимента, расчета, примеров решений.

2.8. *Методические указания к разделу «Закрепление практических навыков и получение опыта»* (при наличии данного раздела в структуре) предполагают описание заданий, выполняемых непосредственно на технологической площадке, и направленных на закрепление знаний, полученных на лекционных занятиях, и умений и навыков, освоенных на занятиях практической направленности.

Вопросы текущего контроля раскрывают пороговый минимум знаний по программе – базовые знания, освоенные слушателем в период изучения программы, являющиеся допуском слушателя к итоговой аттестации.

Пороговый минимум знаний по программе – базовые знания, освоенные слушателем в период изучения программы, являющиеся допуском слушателя к итоговой аттестации.

Вопросы порогового минимума знаний по программе опираются на материал, изученный в рамках программы, обеспечивают проверку базовых знаний слушателей и отличаются от вопросов, выносимых на итоговую аттестацию.

Требования к формулировке вопросов порогового минимума:

- ясность и четкость постановки;
- использование утвердительной формы постановки.

Рекомендуемое количество вопросов, включаемых в перечень – не менее 25.

Примерный перечень тем итогового проекта представляет собой приведенные в табличной форме примерные темы итогового проекта.

Задание к итоговому проекту представляет собой руководство по выполнению итогового проекта с указанием требований и порядка его выполнения.

Вопросы для подготовки к итоговой аттестации по программе обеспечивают наиболее полное и всестороннее выявление знаний слушателей.

Рекомендуемое количество вопросов, включаемых в перечень – не менее 25.

Конспект лекций и занятий практической направленности представлен в Приложении 5.

3. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Порядок экспертизы и утверждения ДПП, в зависимости от их вида, определяется локальными нормативными актами Университета и должен соответствовать Требованиям к дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации (Приложение 6) или Требованиям к дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки (Приложение 7).

3.2. Итогом процедур экспертизы и утверждения ДПП является издание распоряжения ректора об утверждении решения Учебно-методического совета Университета (далее – УМС), подтверждающего соответствие требованиям, предъявляемым к ДПП по структуре, содержанию и оформлению.

3.3. После издания распоряжения ректора об утверждении решения УМС, начальник учебно-методического управления присваивает ДПП реестровый номер, вносит его в единый реестр образовательных программ и оформляет Свидетельство об утверждении Акта экспертизы ДПП (Приложение 8).

3.4. Для ДПП, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, применяется специальный порядок разработки и утверждения в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 235.

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»

Программа утверждена

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

{Программа повышения квалификации /
Программа профессиональной переподготовки}

«Наименование программы»

Ответственное подразделение	{Кафедра / Центр / Институт}
Руководитель программы	{Должность Фамилия, инициалы}
Разработчик(и) программы	{Должность Фамилия, инициалы Должность Фамилия, инициалы}

Санкт-Петербург
202_

Паспорт дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки

Наименование образовательной программы:	
Контингент слушателей:	
Трудоемкость программы:	16 ак. часов, в том числе - 4 пары аудиторной работы
Цель программы:	формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере
Приобретаемые компетенции:	- разработка; - организация и координация - проектирование на основе
Содержание программы:	Раздел 1. Раздел 2.
Итоговая аттестация:	Итоговое тестирование / Защита квалификационной работы
Выдаваемый документ:	удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке
Разработчики:	

**Учебно-тематический план дополнительной профессиональной
программы
«Название программы»**

Наименование разделов, тем учебных занятий	Трудоемкость, ак.ч						Планируемые результаты освоения разделов
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Лабор. работы	Самост. работа	Аттес- тация	
Входной контроль	x	–	–	–	–	x	<i>Знать:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. <i>Уметь:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. <i>Владеть навыками:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел}
Раздел 1. Наименование раздела	x	x	x	x	x	–	
Тема лекционного занятия: Наименование темы	x	x	–	–	x	–	
Тема практического занятия: Наименование темы	x	–	x	–	x	–	
Тема лабораторной работы: Наименование темы	x	–	–	x	x	–	
...						–	
Раздел 2. Наименование раздела	x	x	x	x	x	–	<i>Знать:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. <i>Уметь:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. <i>Владеть навыками:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел}
Тема лекционного занятия: Наименование темы	x	x	–	–	x	–	
Тема практического занятия: Наименование темы	x	–	x	–	x	–	
Тема лабораторной работы: Наименование темы	x	–	–	x	x	–	
Тема ...						–	
Раздел 3. Наименование раздела	x	x	x	x	x	–	<i>Знать:</i> 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел}
...						–	

Наименование разделов, тем учебных занятий	Трудоемкость, ак.ч						Планируемые результаты освоения разделов
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Лабор. работы	Самост. работа	Аттес- тация	
							2. Уметь: 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. Владеть навыками: 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел}
Закрепление практических навыков и получение опыта	х	–	х	–	–	–	Уметь: 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел} 2. Владеть навыками: 1. {Рекомендуется указывать 1-2 на весь раздел}
Итоговая аттестация	х	–	–	–	х	х	Подготовка и защита итогового проекта / экзамен / дифф. зачет
Итого:	х	х	х	х	х	х	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Форма обучения: очная

Объем программы: от 16 часов {допускается от 16 до 240,
для профессиональной переподготовки от 250 часов}

Уровень программы: профессиональный
специальный

Санкт-Петербург
202_

1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

{Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность.}

Для повышения квалификации:

«Целью обучения слушателей по ДПП является формирование новых или совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере.....»

Результатами обучения слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в области.....»

Для профессиональной переподготовки:

«Целью обучения по ДПП является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации...»

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

{Планируемые результаты обучения полностью соответствуют учебно-тематическому плану и объединяются по разделам }

В результате освоения программы «Наименование программы» слушатели должны:

Сформировать знания в области:

-
-

Приобрести умения:

-
-

Получить практический опыт или овладеть навыками:

-
-

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Категория обучающихся по программе –

3.1. Объем программы и формы учебной работы

Форма учебной работы	Всего ак. часов
Общая трудоемкость	X
Входной контроль	X
Аудиторная работа, в том числе:	X
Лекции	X
Практические занятия	X
Лабораторные работы	X
Самостоятельная работа	X
Закрепление практических навыков и получение опыта (<i>{указать технологическую площадку (при наличии)}</i>)	X
Итоговая аттестация (<i>{указать форму итоговой аттестации: экзамен / дифф. зачет / защита проекта}</i>)	X

{Общая трудоемкость одной программы ДПП по повышению квалификации составляет не менее 16 часов, для программы профессиональной переподготовки от 250 часов. Аудиторная нагрузка: в программах повышения квалификации предусматривается в объеме не менее 50% от общей трудоемкости, в программах профессиональной переподготовки – не менее 30% от общей трудоемкости.

При отсутствии одной из форм учебной работы, например, лабораторных работ, в столбце с часами ставится прочерк }

3.2. Содержание программы

3.2.1. Разделы и формы учебной работы

Наименование разделов	Всего ак. часов	Форма учебной работы				
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Аттестация
Входной контроль						
Раздел 1. Наименование раздела						
{Указывается необходимое количество разделов по конкретной программе, нумерация сквозная }						
Раздел 2. Наименование раздела						
Раздел 3. Наименование раздела						
{Указывается необходимое количество разделов }						
<i>Закрепление практических навыков и получение опыта (указать технологическую площадку (при наличии))</i>						
Итоговая аттестация						
Итого:						

3.2.2. Содержание разделов

№ п/п	Наименование разделов	Содержание занятий в рамках раздела	Трудоемкость в ак. часах
1	Наименование раздела	{Раскрывается содержание раздела кратко и доступно.}	
2	Наименование раздела		
...	...		
Итого:			

3.2.3. Закрепление практических навыков и получение опыта (указать технологическую площадку (при наличии))

{Указать виды работ и оборудование}	Всего ак. часов
Первое занятие:	X
{Указать вид работ}	X
{Указать вид работ}	X
...	X
...	X
Итого	X

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Оценочные средства входного тестирования, самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

4.1.1. Входное тестирование проводится с целью определения уровня компетенций обучающихся, для последующей адаптации материала образовательной программы.

4.1.2. Вопросы / задания для самостоятельной подготовки

{По каждому разделу рекомендуется привести по 5 вопросов или заданий для самостоятельной подготовки в утвердительной форме.}

Раздел 1. Наименование раздела

1.

...

4.2. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации ({указать форму итоговой аттестации: защита итогового проекта/экзамен/дифф. зачет})

4.2.1. Примерный перечень тем итогового проекта (квалификационной работы) {указывается при проведении итоговой аттестации в форме защиты проекта, в табличной форме приводится необходимое количество примерных тем итогового проекта (квалификационной работы).}

№ п/п	Примерные темы итогового проекта (квалификационной работы)
1	
2	
...	

4.2.2. Примерный перечень вопросов/заданий к экзамену/дифф.зачету {указывается при проведении итоговой аттестации в форме экзамена/дифф. зачета}

{Рекомендуется указать 25 вопросов.}

1.

2.

...

4.3. Критерии оценивания результатов итоговой аттестации

4.3.1. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения итоговой аттестации в форме защиты итогового проекта (квалификационной работы)

«Отлично» – слушатель выполнил итоговый проект (квалификационную работу) полностью в соответствии с заданием, при защите итогового проекта (квалификационной работы) демонстрирует высокую теоретическую подготовку.

«Хорошо» – слушатель выполнил итоговый проект (квалификационную работу) с некоторыми незначительными ошибками и неточностями, при защите итогового проекта (квалификационной работы) демонстрирует хорошую теоретическую подготовку.

«Удовлетворительно» – слушатель выполнил итоговый проект (квалификационную работу) с существенными ошибками, при защите итогового проекта (квалификационной работы) демонстрирует слабую теоретическую подготовку.

«Неудовлетворительно» – слушатель не выполнил итоговый проект (квалификационную работу) в соответствии с заданием.

4.3.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения итоговой аттестации в форме экзамена/дифф.зачета/теста

Оценка			
«2» (неудовлетворительно)	Пороговый уровень освоения	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень освоения

	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Слушатель не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы	Слушатель поверхностно знает материал основных разделов и тем учебной дисциплины, допускает неточности в ответе на вопрос	Слушатель хорошо знает материал, грамотно и по существу излагает его, допуская некоторые неточности в ответе на вопрос.	Слушатель в полном объеме знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
Не умеет находить решения большинства предусмотренных программой обучения заданий	Иногда находит решения, предусмотренные программой обучения заданий	Уверенно находит решения, предусмотренные программой обучения заданий	Безошибочно находит решения, предусмотренные программой обучения заданий
Большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено	Предусмотренные программой обучения задания выполнены удовлетворительно	Предусмотренные программой обучения задания успешно выполнены	Предусмотренные программой обучения задания успешно выполнены

5. ВИД ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ СЛУШАТЕЛЯМИ (ВИД ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА)

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается {удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке} по программе «{Указать наименование программы}».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

{В список включаются: учебники и учебные пособия, в том числе электронные издания. Рекомендуемый «возраст» основной литературы – не более 3 лет. Список включает при возможности около пяти источников.}

1.

2.

...

6.1.2. Дополнительная литература

1.

2.

...

6.2. Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

{ Включаются по необходимости (с указанием ссылки) }

1.

2.

...



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

{Программа повышения квалификации / Программа профессиональной
переподготовки}

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Конспект лекций и занятий практической направленности

Ответственное подразделение	{Кафедра / Центр / Институт}
Руководитель программы	{Должность Фамилия, инициалы}
Разработчик(ки) программы	{Должность Фамилия, инициалы Должность Фамилия, инициалы}

СОДЕРЖАНИЕ

{ Примерное содержание:

Введение	
Раздел 1. «Наименование раздела»	
Лекция 1. «Наименование лекции»	
Практическое занятие 1. «Наименование практического занятия»...	
Лабораторная работа 1. «Наименование лабораторной работы»	
Раздел 2. «Наименование раздела»	
Вопросы текущего контроля	
Закрепление практических навыков и получение опыта	
Задание к итоговой аттестации	
Вопросы для подготовки к итоговой аттестации	
Глоссарий.....	
Список сокращений и условных обозначений	}

ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения программы ДПП «Наименование программы» является {соответствует рабочей программе}.

Планируемые результаты обучения. В результате освоения программы «Указать наименование» обучающийся должен:

{соответствует рабочей программе}

Знать:

-
-

Уметь:

-
-

Владеть навыками:

-
-

Раздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА

{соответствует учебно-тематическому плану программы ДПП}

Лекция 1

НАИМЕНОВАНИЕ ЛЕКЦИИ

{соответствует учебно-тематическому плану программы ДПП}

Цели лекции:

{Возможно использование следующих формулировок:

1. Сформировать представление о _____.
2. Раскрыть содержание понятия _____.
3. Дать представление о _____.
4. Определить задачи _____.

1.1. Наименование лекционного вопроса {указывается согласно содержанию занятий, раскрытых в таблице 3.2.2 рабочей программы}

1.2. Наименование лекционного вопроса {количество подпунктов определяется рабочей программой}

Контрольные вопросы и задания:

1. {рекомендуется указать 5 вопросов и/или заданий в утвердительной форме}
- 2.
- 3.

Практическое занятие №1

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

{соответствует учебно-тематическому плану программы ДПП}

Цели практического занятия:

1. {указывается не более 2-3 цели}
- 2.

Рассматриваемые вопросы:

{указывается согласно содержанию занятий, раскрытых в таблице 3.2.2 рабочей программы}

Последовательность выполнения:

- 1.
- 2.
- ...

Контрольные вопросы и задания:

1. {рекомендуется указать 5 вопросов и/или заданий в утвердительной форме}
- 2.
- ...

Задание 1.

{Приводится пример задания для обучающегося. Количество возможных заданий определяет руководитель программы, рекомендуется привести 3-5 заданий.}

Лабораторная работа №1
«НАИМЕНОВАНИЕ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ»
{соответствует учебно-тематическому плану программы ДПП}

Цели лабораторной работы:

1. {указывается не более 2-3 цели}
- 2.

Используемое оборудование:

1. {приводится перечень конкретного оборудования или программного обеспечения}
- 2.
- 3.

Последовательность выполнения работы:

{Возможно использование следующего примера:

1. Запустить _____
2. Установить _____
3. Установить параметры _____
4. Запустить процесс _____
5. Провести наблюдения за процессом _____
6. Рассчитать параметры _____
7. Внести полученные результаты в табл. 1.1.

Таблица 1.1

«Название таблицы»

8. Сделать выводы. }

Контрольные вопросы и задания:

1. {рекомендуется указать 5 вопросов и/или заданий в утвердительной форме}

2.
...

Раздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА
{соответствует учебно-тематическому плану программы ДПП}

{Заполняется аналогично базовому модулю}

.....

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОПЫТА (*{указать технологическую площадку}*)

Закрепление практических навыков и получение опыта (*{указать технологическую площадку}*) - {Раскрывается содержание раздела}

Закрепление практических навыков и получение опыта
(*{указать технологическую площадку, при наличии}*)

{Указать виды работ и оборудование}	Всего ак. часов
Первое занятие:	X
{Указать вид работ}	X
{Указать вид работ}	X
...	X
...	X
Итого	X

{с новой страницы}

**ПОРОГОВЫЙ МИНИМУМ ЗНАНИЙ ПО ПРОГРАММЕ
(ВОПРОСЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ)**

№ п\п	Вопросы порогового минимума	Базовое знание
1	<i>{Рекомендуется привести 25 вопросов. Используется утвердительная форма.}</i>	
2		
...		

ЗАДАНИЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

{Описывается задание и порядок выполнения итогового проекта в доступной форме.}

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. *{Рекомендуется привести 25 вопросов. Используется утвердительная форма.}*

2.

...

{с новой страницы}

ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
	{Привести основную используемую терминологию в требуемом объеме}

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

{Привести перечень сокращений и условных обозначений при их наличии}

ТРЕБОВАНИЯ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ – ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации (далее – ДПП ППК) – образовательные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2. Категория слушателей: работники профильных предприятий и организаций, ППС и иные сотрудники Университета, студенты и аспиранты, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3. Порядок разработки, экспертизы и утверждения ДПП ППК:

Этап 1. Разработка ответственным структурным подразделением Университета (кафедрой, научным центром и т.д.), определяемым Центром специальных образовательных программ.

Этап 2. Экспертиза методистом структурного подразделения – разработчика ДПП ППК.

Этап 3. Экспертиза ответственным методистом факультета.

Этап 4. Техническая экспертиза в Центре специальных образовательных программ.

Этап 5. Анализ Советом методистов Университета.

Этап 6. Рассмотрение Учебно-методическим советом Университета.

Этап 7. Утверждение распоряжением Ректора.

Этап 8. Присвоение реестрового номера, внесение в единый реестр образовательных программ.

Этап 9. Оформление Свидетельства об утверждении Акта экспертизы ДПП.

4. Ответственный за разработку ДПП – **руководитель программы**, назначается из числа штатных сотрудников ответственного структурного подразделения.

5. Ответственный за реализацию ДПП – Центр специальных образовательных программ.

6. Структура программы ДПП ППК:

Общая трудоемкость – не менее **16 часов**.

Теоретический модуль, практический модуль, закрепление практических навыков и получение опыта – **не менее 50 % от общей трудоемкости**.

Вид итоговой аттестации: защита итогового проекта (выпускной квалификационной работы), экзамен, зачет, тестирование.

7. Содержание учебно-методического комплекта по программе:

– паспорт ДПП;

– образовательная программа с учебно-тематическим планом;

– конспект лекций и занятий практической направленности;

8. Программы ДПП предусматривают получение практических навыков с использованием современного оборудования и программных продуктов и закрепление полученных навыков на **технологических площадках**.

9. Аттестационная комиссия: Председатель аттестационной комиссии – Первый проректор, члены комиссии – не менее 2-х человек, из числа специалистов (преподавателей), соответствующих профилю реализуемой программы.

10. Итоговые результаты обучения по программе – закрепление теоретических знаний и умений, соответствующих квалификационным требованиям; оценка сформированности навыков выполнения конкретных видов работ.

11. Вид итогового документа: **удостоверение о повышении квалификации.**

ТРЕБОВАНИЯ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ – ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

12. Дополнительные профессиональные программы – программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ППП) – образовательные программы, направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

13. Категория слушателей: работники профильных предприятий и организаций, ППС и иные сотрудники Университета, студенты и аспиранты, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

14. Порядок разработки, экспертизы и утверждения ДПП:

Этап 1. Разработка ответственным структурным подразделением Университета (кафедрой, научным центром и т.д.), определяемым Центром специальных образовательных программ.

Этап 2. Экспертиза методистом структурного подразделения – разработчика ДПП ППП.

Этап 3. Экспертиза ответственным методистом факультета.

Этап 4. Техническая экспертиза в Центре специальных образовательных программ.

Этап 5. Анализ Советом методистов Университета.

Этап 6. Рассмотрение Учебно-методическим советом Университета.

Этап 7. Утверждение распоряжением Ректора.

Этап 8. Присвоение реестрового номера, внесение в единый реестр образовательных программ.

Этап 9. Оформление Свидетельства об утверждении Акта экспертизы ДПП.

15. Ответственный за разработку ДПП – **руководитель программы**, назначается из числа штатных сотрудников ответственного структурного подразделения.

16. Ответственный за реализацию ДПП – Центр специальных образовательных программ.

17. Структура программы ДПП ППП:

Общая трудоемкость – не менее **250 часов**.

Теоретический модуль, практический модуль, закрепление практических навыков и получение опыта – **не менее 30 % от общей трудоемкости**.

Вид итоговой аттестации: защита итогового проекта (выпускной квалификационной работы), экзамен, зачет, тестирование.

18. Содержание учебно-методического комплекта по программе:

– паспорт ДПП;

– образовательная программа с учебно-тематическим планом;

– конспект лекций и занятий практической направленности;

19. Программы ДПП предусматривают получение практических навыков с использованием современного оборудования и программных продуктов и закрепление полученных навыков на **технологических площадках**.

20. Аттестационная комиссия: Председатель аттестационной комиссии – как правило, представитель внешней профильной организации, члены комиссии – не менее 4-х человек, из числа специалистов (преподавателей), соответствующих профилю реализуемой программы.

21. Итоговые результаты обучения по программе – закрепление теоретических знаний и умений, соответствующих квалификационным требованиям; оценка сформированности навыков выполнения конкретных видов работ.

22. Вид итогового документа: диплом о профессиональной переподготовке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II»
г. Санкт-Петербург

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АКТА ЭКСПЕРТИЗЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реестровый номер: ПК-25-24-2025

Вид программы: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации.

Наименование образовательной программы:

**«ТРЕБОВАНИЯ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЛАСТИ
МАРКШЕЙДЕРСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРНЫХ РАБОТ»**

Комплект учебно-методической документации на **176** листах:

- учебно-тематический план на **11** листах;
- рабочая программа на **14** листах,
- конспект лекций и занятий практической направленности на **151** листе,

Структура программы: 72 академических часа:

*Входной контроль – 1 час;
Теоретический модуль (аудиторная работа) – 69 часов;
Итоговая аттестация - 2 часа.*

Вид итоговой аттестации: итоговое тестирование.

Вид выдаваемого документа: удостоверение.

Настоящее свидетельство предоставляет право на реализацию программы в образовательном процессе Санкт-Петербургского горного университета императрицы Екатерины II.

Срок действия свидетельства – с 06.11.2025 по 06.11.2028.

Решение Учебно-методического совета утверждено распоряжением Ректора от 06.11.2025 № 25.

Ректор

В.С. Литвиненко

Главный ученый секретарь

В.С. Хлопонина

Председатель учебно-методического совета, проректор

Д.С. Тананыхин

Председатель Совета методистов,
начальник учебно-методического управления

С.А. Ларцева

000000 000000

Приложение к приказу

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора Санкт-Петербургского
горного университета императрицы
Екатерины II

от «___» _____ 2025 № ___ адм

РЕГЛАМЕНТ ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

(ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

1. Настоящий регламент является основным документом, определяющим порядок зачисления слушателей на дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, реализуемые Центром специальных образовательных программ (далее – ЦСОП) Санкт-Петербургского горного университета императрицы Екатерины II (далее – Университет).

2. На ДПП в качестве слушателей принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

3. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года, на основании личного заявления слушателя и приказа ректора.

4. Основанием возникновения образовательных отношений между поступающим и Университетом является приказ о зачислении на обучение по ДПП, который формируется на основании договоров об образовании и(или) документов, необходимых для зачисления на ДПП либо по иному основанию, не противоречащему законодательству и(или) отдельному локальному акту Университета.

5. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на информационных стендах структурных подразделений Университета и официальном сайте (портале) Университета, а также при необходимости в средствах массовой информации.

6. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление (для слушателей – сотрудников и обучающихся Университета);
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (в соответствии с Приказом Минобрнауки от 25.10.2013 №1185) (для слушателей – работников предприятий (организаций) – академических партнеров);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;

- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом

специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);

- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);

- справка об обучении (при необходимости);

- фотографии размером 3x4 (при необходимости);

- копия трудовой книжки (при необходимости).

7. Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за приём документов сотрудником ЦСОП.

8. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6. и/или сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

9. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП в ЦСОП, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

Приложение к приказу

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора Санкт-Петербургского
горного университета императрицы
Екатерины II

от «___» _____ 2025 № ___ адм

**РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
(ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и об обучении по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации и об обучении по ДПП, реализуемым в Центре специальных образовательных программ (далее – ЦСОП) Санкт-Петербургского горного университета императрицы Екатерины II (далее – Университет).

1.2. Регламент действует с момента его утверждения и введения в действие соответствующим приказом ректора Университета.

1.3. ЦСОП выдает лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации (Приложение 1):

– диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности;

– диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации;

– удостоверение о повышении квалификации.

1.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

1.5. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке обучающемуся являются:

– приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

– освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

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

1.6. Основаниями для выдачи документа об обучении (справки об обучении или о периоде обучения) обучающемуся являются:

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

– освоение им конкретной образовательной программы;

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

2.1. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении (справки об обучении или о периоде обучения) определяются Университетом самостоятельно в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. После заполнения бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, выявленные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном в соответствии с настоящим Регламентом.

2.3. При разработке бланка документа о квалификации предусматривается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Бланк документа о квалификации имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- с пятого по двенадцатый символ - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.4. К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения и твердой обложки.

2.6. Твердая обложка к документу о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.7. Бланки документов (справок) об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

3.1. Заполнение бланков документов о квалификации и об обучении (справок об обучении или о периоде обучения) в Университете производится централизованно сотрудниками ЦСОП в соответствии с настоящим Регламентом.

Сотрудники ЦСОП заполняют бланки документов о квалификации, вносят их данные в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения.

3.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности, необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности.

3.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата принятия решения аттестационной комиссией;
- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.

3.5. При заполнении бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности, и бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при заполнении бланков приложений без присвоения квалификации);
- полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (при необходимости);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
- предыдущий документ об образовании (серия и номер, год выдачи и наименование направления/специальности (последнее при заполнении бланков приложений с присвоением квалификации) в соответствии с документом об образовании);
- наименование программы;
- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации;
- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно;
- сведения о завершенных практиках (стажировках) (наименование/направленность, трудоемкость, оценка);
- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);
- дополнительные сведения - при необходимости.

3.6. При заполнении бланков документов об обучении (справок об обучении или о периоде обучения) необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- дополнительные сведения.

3.7. Бланки документов о квалификации, документов об обучении (справки об обучении или о периоде обучения) заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. Допускается заполнение бланков документов на иностранном языке в порядке, установленном соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора (уполномоченного им лица) Университета.

3.8. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации кроме записей, установленных Регламентом. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3.10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина и лица без гражданства указываются в соответствии с данными национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.11. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.12. Документы о квалификации, документ об обучении (справка об обучении или о периоде обучения) заверяются гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.13. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3.14. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается на основании личного заявления. При заполнении дубликатов документов о квалификации и документов об обучении на бланках документов

указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

На дубликate указывается полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу, на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.15. Если за время, прошедшее после обучения в организации, осуществляющей обучение, наименование организации изменилось, в документе о квалификации вписывается фраза: «Образовательная организация была переименована в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

4. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Выдача документов о квалификации и об обучении (справок об обучении или о периоде обучения) осуществляется лицам, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам в Центре специальных образовательных программ Университета, в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

В случае утраты только диплома 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.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника, согласованного с директором Центра специальных образовательных программ и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета, копии утраченного документа о квалификации (при наличии) и справки из орана внутренних дел об утрате документа о квалификации.

Дубликат справки об обучении или о периоде обучения не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления выпускника, согласованного с директором Центра специальных образовательных программ и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета.

4.3. 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.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника или формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации (дубликат документа) изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.4. Документ о квалификации или его дубликат выдается выпускнику лично либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо по письменному заявлению выпускника направляется в его адрес посредством почтовой связи. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации или его дубликат, а также уведомление о вручении (при наличии), хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

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

4.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в личное дело обучающегося.

Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении (справок об обучении или о периоде обучения) формируется отдельное дело невестребованных документов.

5. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ (СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

5.1. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» сотрудниками Центра специальных образовательных программ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 " Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах

об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

5.2. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» включает следующие сведения:

- наименование документа;
- серия и номер бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения (число, месяц, год) лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ, СНИЛС;
- пол лица, освоившего дополнительную образовательную программу, которому выдан документ;
- гражданство;
- наименование организации, выдавшей документ;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру установленным порядком.

5.4. Для учета выдачи документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении, дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости выдачи документов):

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- документов об обучении;
- справок об обучении;
- дубликатов документов.

5.5. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ;

- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.6. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов об обучении (справок об обучении, дубликатов документов) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- наименование программы;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

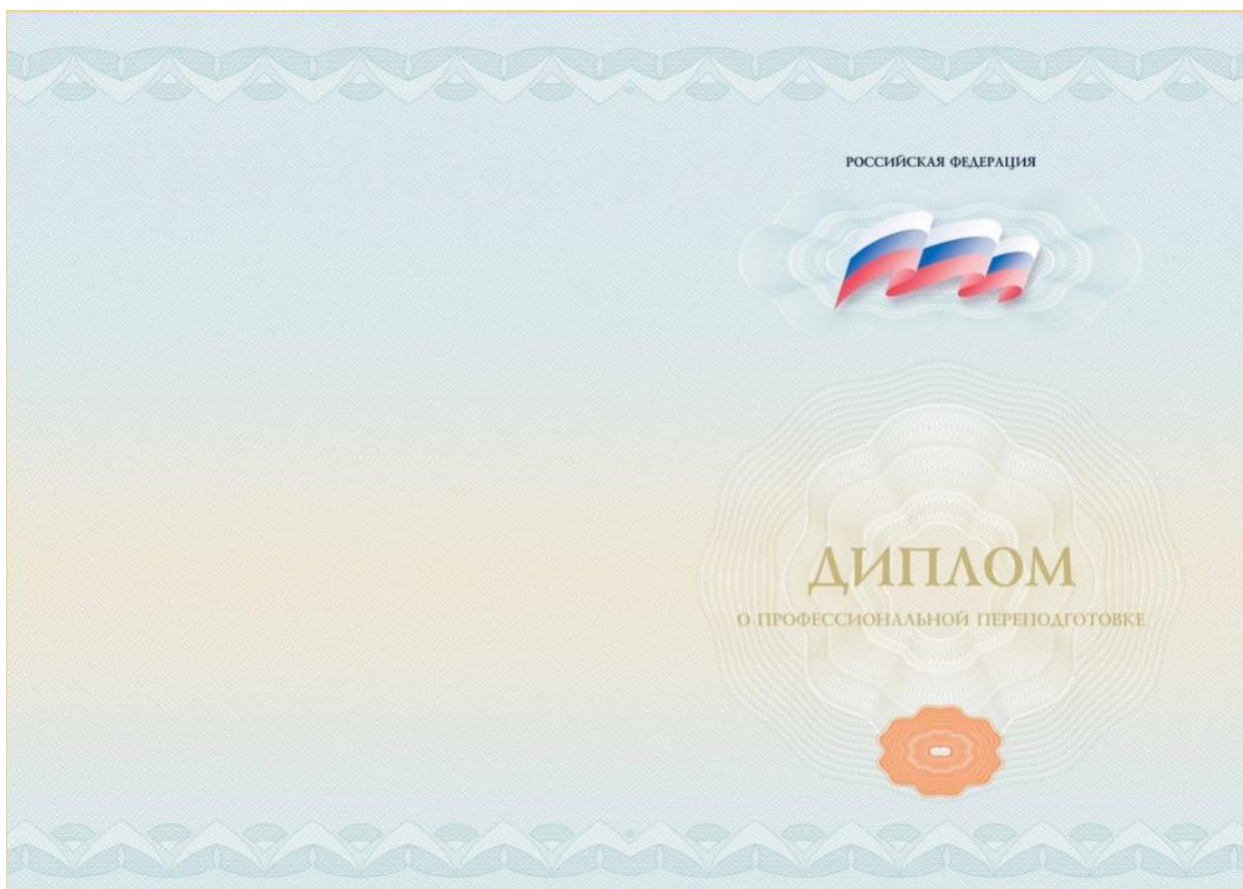
5.7. Листы книги регистрации (ведомости выдачи документов) пронумеровываются; книга регистрации (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации (ведомости выдачи документов), и хранится как документ строгой отчетности в ЦСОП.

5.8. Испорченные бланки документов в установленном порядке передаются для учета и уничтожения в управление делопроизводства и контроля документооборота Университета.

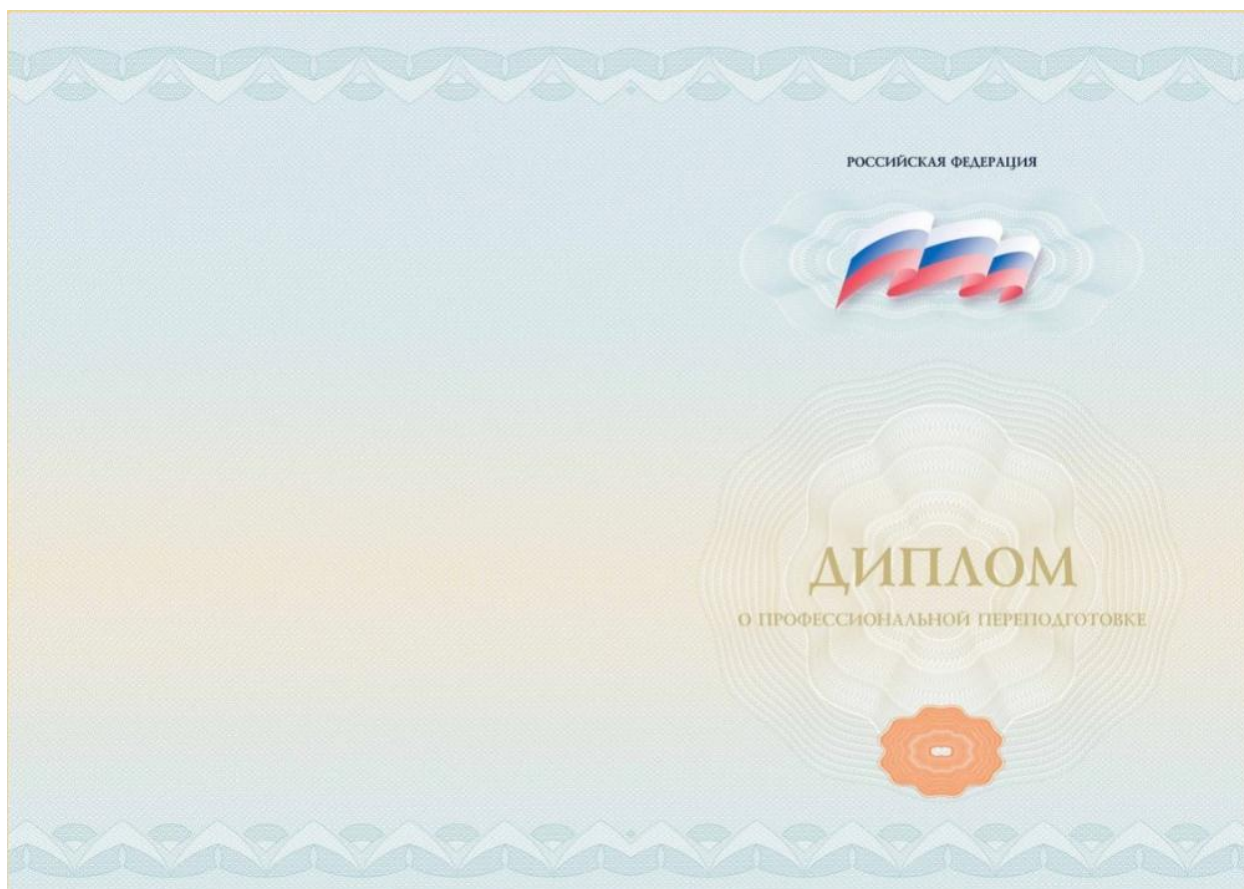
Бланк удостоверения о повышении квалификации



Бланк диплома о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации



Бланк диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации



Приложение к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ ____ ” _____ г. по “ ____ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,


организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Образец бланка справки об обучении / о периоде обучения

Лицевая сторона справки Бланк 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ
ЕКАТЕРИНЫ II»
г. Санкт-Петербург

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
С 0 201176

_____ (регистрационный номер)

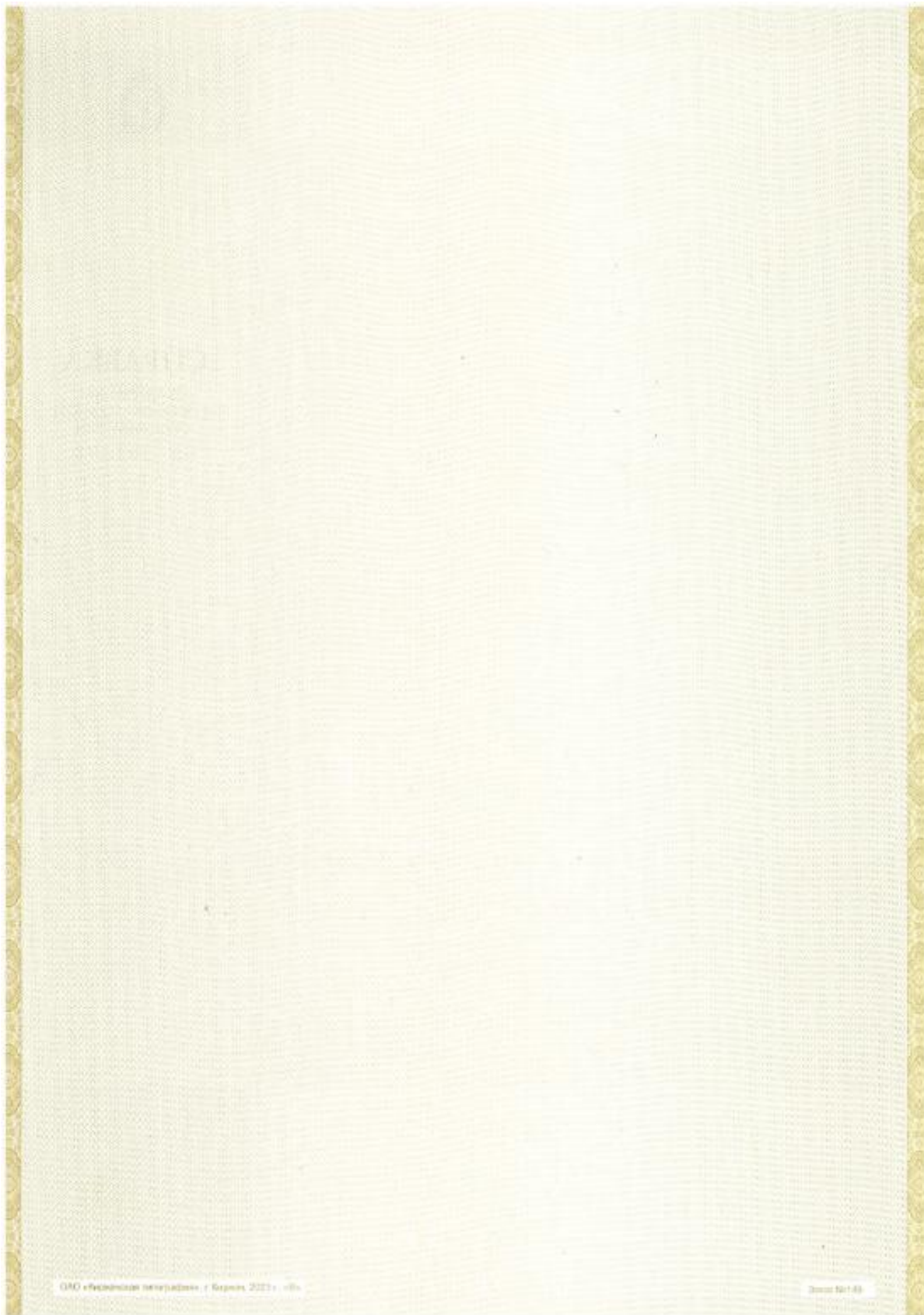
_____ года
(дата выдачи)

Руководитель
образовательной
организации _____

Директор _____

Секретарь _____

Оборотная сторона справки Бланк 1



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ
ЕКАТЕРИНЫ II»
г. Санкт-Петербург

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 201176

(о периоде обучения)

_____ (регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Руководитель
образовательной
организации _____

Директор _____

Секретарь _____

Оборотная сторона справки Бланк 2

