

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ**  
**ПРОГРАММАМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует процессы организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университете, БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2018 г.);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499»;

-Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.07.2011 № 803-ст.);

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с приложением «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи, и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

-Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Термины и определения, обозначения и сокращения:

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

Профильная организация – организации, деятельность которых соответствует программе дополнительного профессионального образования.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительные профессиональные программы, лицо, осваивающее программы профессионального обучения.

Стажировка – форма реализации программ дополнительного профессионального образования – программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

#### 1.3.1. Обозначения и сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

УДПО – Управление дополнительного профессионального образования.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

1.4. Университет осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

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

1.5. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.6. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7. ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.8. Разработка ДПП осуществляется рабочей группой, в состав которой входят педагогические работники и специалисты Университета.

Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

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

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

1.10. Контроль уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

1.11. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются образовательной программой.

1.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом по Университету, как не выполнившие учебный план.

1.14. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ДПП.

1.15. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 10, 11).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

1.16. После прохождения итоговой аттестации обучающихся осуществляется отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения на основании приказа по Университету.

1.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца (Приложение № 12).

1.18. Выдача документов о квалификации, документов об обучении осуществляется в соответствии с установленным локальным актом Университета порядком.

1.19. При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.20. Процедуры, регламентируемые настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации программ дополнительного профессионального образования.

1.21. Требования настоящего Положения распространяется на работников и обучающихся Университета.

1.22. Контроль образовательного процесса и координацию деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ происходит путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- качества оказания образовательных услуг заказчику.

## **2. Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ**

### **2.1. Структура ДПП:**

2.1.1. ДПП должна иметь четкую структуру и состоять из логически связанных между собой структурных элементов: модулей, дисциплин, разделов, тем. Структурные элементы ДПП могут быть обязательными и вариативными, выбираемыми слушателями или разработчиками программы с учетом категории, уровня подготовленности слушателей, условий реализации.

2.1.2. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

2.1.3. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.1.4. В структуре ДПП должен быть указан планируемый результат, который формулируется в компетентностной форме для всех видов ДПП.

2.1.5. В структуре ДПП профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

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

2.2. Содержание ДПП:

2.2.1. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2.2. Содержание реализуемой ДПП и отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.2.3. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.4. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.2.5. В содержании учебного плана ДПП предусматриваются три вида учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия и реализация контроля. Практические занятия могут проходить в разных формах: семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и другие.

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

2.4. Макет структуры ДПП профессиональной переподготовки представлен в Приложении № 1.

2.5. Макет структуры ДПП повышения квалификации представлен в Приложении № 2.

### **3. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки**

3.1. Порядок организации и прохождения стажировки при освоении программ

дополнительного профессионального образования регламентирует процессы организации и прохождения стажировки при освоении программ дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

3.2. Стажировка носит практико-ориентированный характер и проводится в профильных организациях и в Университете.

Стажировка может проводиться в профильных организациях, находящихся в том числе, в других регионах и обладающих соответствующими материальными, организационными и кадровыми ресурсами для эффективной организации стажировок как формы реализации ДПП.

3.3. Продолжительность стажировки устанавливается дополнительной профессиональной программой.

3.4. Цели и задачи стажировки

3.4.1. Целью стажировки является получение практического опыта и углубление знаний о сфере деятельности профильной организации.

3.4.2. Задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и умений в профессиональной деятельности на основе современных достижений в профессиональных областях и в области цифровых технологий;
- изучение отечественного и зарубежного опыта, а также современных требований, предъявляемых к квалификации специалистов, в том числе профессиональным стандартом и квалификационными требованиями.

3.5. Организация стажировки:

3.5.1. Стажировки организуются в рамках реализации дополнительных профессиональных программ в Университете, профильных организациях, деятельность которых соответствует программе.

3.5.2. Организация и проведение стажировки включает в себя:

- разработку и утверждение ДПП, реализуемую полностью или частично в форме стажировки;
- ежегодное планирование стажировок и заключение договоров (соглашений) с профильными организациями о проведении стажировок;
- прохождение стажировки обучающимися по дополнительным профессиональным программам;
- подготовку и представление отчета о прохождении стажировки.

3.5.3. Направление обучающихся по ДПП для прохождения стажировки оформляется приказом по Университету (Приложение № 4) после согласования проректором по образовательной деятельности и цифровизации. Приказ формируется Управлением дополнительного профессионального образования.

3.5.4. Университет назначает руководителя по стажировке, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме стажировки при реализации компонентов ДПП;
- организует участие обучающихся по ДПП в выполнении определенных видов работ, связанных с конкретной профессиональной деятельностью и приобретением (совершенствованием) компетенций;
- оказывает методическую помощь обучающимся по дополнительной профессиональной программе при выполнении определенных видов работ, связанных с конкретной профессиональной деятельностью и приобретением (совершенствованием) компетенций.

3.5.5. Руководители профильных организаций определяют рабочее место для обучающегося, проходящего стажировку в данной организации, назначают руководителей стажировки из числа работников, к обязанностям которых относятся регулярные консультации обучающегося, проходящего стажировку в данной организации, и контроль

результатов его деятельности в период прохождения стажировки. При необходимости оформляются внутренние распорядительные документы.

3.5.6. По итогам прохождения стажировки обучающийся по ДПП формирует отчет (Приложения № 5, 6) и представляет его руководителю стажировки от Университета. Вместе с отчетом предоставляет подтверждающие документы о прохождении стажировки, определённые данным Положением.

### 3.6. Программа стажировки:

3.6.1. Программа стажировки разрабатывается руководителем стажировки от Университета с учетом целей обучающегося по программе ДПО, руководителем профильной организации, в которой будет проводиться стажировка.

3.6.2. Программа стажировки должна предусматривать непосредственно стажировку в профильной организации по овладению профессиональными навыками и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью профильной организации, инновационными технологиями профессиональной деятельности, ознакомлению с современным оборудованием, бизнес-процессами и организационно-управленческой, аналитической и иной деятельностью профильной организации.

3.6.1. Структура и содержание программы стажировки должны содержать цели и задачи стажировки, планируемые результаты, тематический план стажировки, который включает в себя практическое обучение, самостоятельную работу и общее количество часов стажировки.

### 3.7. Документальное оформление стажировки и подведение итогов

3.7.1. Основными регламентирующими документами для обучающегося по ДПП при прохождении стажировки являются настоящее положение и утверждённая в установленном порядке программа стажировки.

3.7.2. Стажировка завершается оформлением следующих документов:

- программа стажировки;
- сертификат от профильной организации (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 7), подтверждающий выполнение программы стажировки и заверенного руководителем организации;
- отчёт, формируемый по итогам стажировки, составленный в соответствии с целями и задачами стажировки.

3.7.3. Структурными элементами отчета о прохождении стажировки являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (цель и задачи стажировки);
- основная часть, состоящая из анализа результатов практической деятельности в рамках стажировки;
- заключение / выводы;
- приложения (при наличии).

3.8. Особенности организации и прохождения стажировки для педагогических работников Университета при освоении ДПП:

3.8.1. Под стажировкой педагогических работников понимается деятельность в рамках освоения ДПП, направленная на углубление знаний и получение практического опыта профессиональной деятельности в целях совершенствования профессиональных компетенций и образовательных технологий, применяемых в рамках учебного процесса, посредством работы в профильной организации

3.8.2. Рекомендованная периодичность прохождения стажировки педагогическими работниками составляет не реже одного раза в три года. При необходимости и наличии соответствующих ресурсов стажировка педагогических работников может проводиться чаще.

3.8.3. В случае проведения стажировки для работников Университета в другом регионе возмещение расходов на проезд к месту проведения стажировки и обратно, а также

дополнительные расходы, связанные с проживанием в месте прохождения стажировки, производится при наличии согласованной служебной записки на имя проректора по образовательной деятельности и цифровизации с обоснованием необходимости проведения стажировки за пределами г. Санкт-Петербурга и визой непосредственного руководителя.

3.8.4. В случае совпадения периода стажировки педагогического работника с учебными занятиями заведующий кафедрой обеспечивает перераспределение учебной нагрузки, либо корректировку расписания учебных занятий.

3.8.5. Задачами стажировки педагогических работников в рамках освоения ДПП в том числе являются:

- обучение преподавателей в рамках профильной деятельности организации, ознакомление их с новейшими информационными и отраслевыми технологиями, перспективами развития соответствующей отрасли;

- подготовка оценочных материалов в рамках реализуемой ОПОП ВО;

- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений в области экономики, управления и техники;

- моделирование и реализация инновационных образовательных методик и их внедрение в образовательный процесс.

3.8.6. Завершающим этапом стажировки педагогического работника при освоении дополнительных профессиональных программ является внедрение результатов стажировки в образовательный процесс.

3.8.7. Обязательным элементом программы стажировки педагогического работника Университета является разработка совместно с принимающей организацией не менее 2-х практических кейсов для внедрения в образовательный процесс и включение их в оценочные средства образовательной программы.

3.8.8. Обязательным разделом отчета о прохождении стажировки педагогического работника Университета являются разработанные в рамках прохождения стажировки практические кейсы с указанием дисциплин, в которые данные кейсы будут в последующем внедрены.

#### **4. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ**

4.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются в соответствии с требованиями, определенными в разделе 2 настоящего Положения.

4.2. Для повышения качества разработки образовательной программы с учетом требований профессиональных стандартов к разработке дополнительных профессиональных программ могут привлекаться заказчик и (или) его представители.

4.3. Дополнительные профессиональные программы, разработанные в интересах заказчика, согласовываются с заказчиком и (или) его представителями.

4.4. Не допускается реализация ДПП, не прошедшей процедуру утверждения Проректором по образовательной деятельности и цифровизации. Разработчик должен организовать проведение процедуры утверждения таким образом, чтобы оно состоялось до начала обучения по ДПП.

4.5. Проректор по образовательной деятельности и цифровизации утверждает ДПП после проведения её технической экспертизы. Техническая экспертиза осуществляется сотрудником Управления дополнительного образования. Форма экспертного заключения представлена в Приложении № 3.

4.6. Оригинал ДПП, утвержденной Проректором по образовательной деятельности и цифровизации, хранится в бумажном виде в Управлении дополнительного образования в течение трех лет после окончания обучения по ДПП с последующей сдачей в архив.

4.7. ДПП в форме электронного документа представляется в методическое управление для размещения на официальном сайте Университета.

## **5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ**

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

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

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

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

5.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в следующих формах:

-внутренний мониторинг качества образования;

-внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ, и их результатов, а также требования к оценке определяются локальным актом Университета.

5.4. Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

## **6. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам**

6.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года.

6.2. Прием граждан на обучение осуществляет структурное подразделение, реализующее дополнительные профессиональные программы – УДПО.

6.3. Лицо, поступающее на обучение по дополнительной профессиональной программе, представляет до начала обучения следующий комплект документов:

1. заявление на обучение (Приложение № 8);
2. копию паспорта (страницы 2-3,5);
3. копию диплома государственного и (или) установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложение к нему;
4. согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9);
5. справку об обучении (при необходимости);
6. копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
7. другие документы, необходимые для подтверждения соблюдения требований к поступающим по конкретной дополнительной профессиональной программе.

6.4. В случае предоставления лицом, поступающим на обучение по дополнительной профессиональной программе, неполного комплекта документов и (или) наличия у Университета подтвержденной информации о недостоверности содержащихся в представленных документах сведений, представленные документы подлежат возврату данному лицу и зачисление такого лица на обучение по дополнительной профессиональной программе не производится.

6.5. Поступающие, представившие заведомо ложные сведения, несут за это ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.6. Зачисление обучающихся к освоению дополнительной профессиональной программы, осуществляется на основании приказа по Университету.

6.7. На каждого обучающегося, зачисленного на обучение по ДПП в структурном подразделении, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся копии



всех предоставленных документов.

По ДПП повышения квалификации допускается формирование одним комплектом документов личных дел обучающихся одной группы.

Срок хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел УДПО.

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Управление дополнительного профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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

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

(согласовывается при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации

\_\_\_\_\_ А.Е. Шашурин

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

(форма обучения- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ часов, итоговая аттестация в форме \_\_\_\_\_)

**Авторы программы:**

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должности, научные звания, ученые степени)

**Эксперты, проводившие техническую экспертизу программы:**

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должности)

г. Санкт-Петербург

20 \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Управление дополнительного профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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

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

(согласовывается при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по  
образовательной деятельности и  
цифровизации

\_\_\_\_\_ А.Е.

Шашурин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

**Цель:** \_\_\_\_\_ (см. п.4)

**Категория слушателей:** \_\_\_\_\_ (см. п.5)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Календарный учебный график:**

общий объём программы в часах – \_\_\_\_\_;

Из них:

аудиторных часов - \_\_\_\_\_;

обучение в дистанционном режиме - \_\_\_\_\_;

*Режим аудиторных занятий:*

часов в день - \_\_\_\_\_;

дней в неделю – \_\_\_\_\_.

Общая продолжительность реализации программы (месяцев, недель) - \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.					
2.					
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Управление дополнительного профессионального образования**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

№ п/п	Наименование модулей, тем*	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.					
1.1					
1.2					
....					
2.					
2.1					
2.2					
....					
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

*\*В учебно-тематическом плане одной звездочкой помечаются учебные модули, реализуемые в дистанционном формате.*

## Пояснительная записка

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

**1. Актуальность и практическая значимость программы** для тех категорий слушателей, которым она адресована.

**2. Профессиональный стандарт (ПС), как основа разработки ДПП**

Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и ТФ

*(При отсутствии соответствующего профессионального стандарта, используются Единые тарифно-квалификационные справочники и др., и их требования вносятся не в таблице, а в свободной форме)*

**- Связь ДПП с ФГОС ВО, соотнесение требований ФГОС ВО с требованиями ПС, являющегося основой для разработки ДПП:**

Профессиональный стандарт:	ФГОС ВО:
Выбранная(ые) для освоения ОТФ	Виды профессиональной деятельности (ВПД)
Трудовые функции (ТФ) и трудовые действия (ТД)	Профессиональные задачи

**3. Описание структуры программы** с указанием места в ней каждого из разделов (модулей, дисциплин)

**4. Цель обучения:**

**5. Категория слушателей:** указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности).

*(Источник информации - ПС, перечень направлений подготовки и квалификаций, номенклатура должностей педагогических работников)*

**6. Планируемые результаты обучения:**

В соответствии с указанными выше профессиональным стандартом (- ами) и ФГОС высшего образования слушатель данной ДПП готовится к решению следующих задач профессиональной деятельности и должен обладать следующими профессиональными компетенциями (обязательные результаты обучения):

Модуль ДПП (М)	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)*	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие формированию	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
M1	ЗПД1	ПК 1.1	-
		-	ПК 1.n
Mn	ЗПДn	-	ПК 1.n
		-	ПК n.n

Общепрофессиональные компетенции (ОПК и (или) общие (общекультурные) компетенции, подлежащие развитию в течение всего курса обучения:

\*Для ДПП профессиональной переподготовки задачи профессиональной деятельности формулируются с учетом ТД и ПЗ, выделенных в предыдущей таблице, кол-во задач профессиональной деятельности (ЗПД) соответствует кол-ву модулей (М)

## 7. Оценка планируемых результатов обучения

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ для проведения итоговой аттестации

Описание организации процедуры  
оценивания\* \_\_\_\_\_

\*Описывается в свободной форме организация процедуры: какие методы используются, каковы их организационные особенности, сколько этапов включает в себя аттестация, какова их продолжительность, в какой последовательности выполняются задания, какова степень публичности, необходимые условия (информационно и материально-техническое обеспечение) и т.п.

### ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Примерная тематика:

1.

2.

.....

Требования к структуре и оформлению работы

Оценка работы (включая структуру и оформление):

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

## 8. Организационно-педагогические условия реализации программы

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

8.2. Требования к материально-техническим условиям.

*Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий.*

8.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению образовательных программ\*.

*\*Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.*

Состав УМК:

Нормативные акты и методические рекомендации:

Электронные ресурсы:

Методические материалы:

8.4. Общие требования к организации образовательного процесса.

*Описываются общие и особые условия проведения занятий, используемые педагогические технологии, организация стажировки (при наличии), консультационной помощи обучающимся и т.д.*

**Рабочие программы учебных модулей (разделов, дисциплин)**

(наименование модуля (раздела, дисциплины))

Планируемые результаты обучения

Задача профессиональной деятельности			
Профессиональные компетенции (ПК)	Слушатель должен знать (З)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности) (О)*
ПК 1			
ПК 2			

Описание образовательного процесса по данной рабочей программе:

№ п/п	Тема занятия (раздела)	Количество часов	Формы организации учебных занятий (лекции, виды практических занятий)	Основные элементы содержания
1.	...		Лекция - _ ч. ВПЗ - _ ч.	
2.	...			
3.	...			
	Итоговая аттестация			

- вариативность в содержании и организации обучения в рамках данной рабочей программы (если есть);
- организационно-педагогические условия реализации данной рабочей программы (при условии, что они отличаются для разных учебных модулей).
- оценка планируемых результатов обучения по данной рабочей программе (паспорт оценочных средств текущего контроля):

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
для проведения текущего контроля в форме \_\_\_\_\_ \*

Описание процедуры оценивания \*\*

---

---

\*Варианты: устный зачет, письменный зачет, контрольная работа, расчетно-графическая работа, реферат и т.д.

\*\*Описывается в свободной форме организация процедуры: какие методы используются, каковы их организационные особенности, сколько этапов включает в себя контроль, какова их продолжительность, в какой последовательности выполняются задания, какова степень публичности, необходимые условия (информационно и материально-техническое обеспечение) и т.п.

Название оценочного средства

Описание контрольно-измерительных материалов (структура, особенности, подходы к формированию вариантов заданий (при условии, что их несколько) и т.п.):

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
для проведения промежуточного контроля в форме \_\_\_\_\_

Описание процедуры оценивания \*

---

---

\*Описывается в свободной форме организация процедуры: какие методы используются, каковы их организационные особенности, сколько этапов включает в себя контроль, какова их продолжительность, в какой последовательности выполняются задания, какова степень публичности, необходимые условия (информационно и материально-техническое обеспечение) и т.п.

Название оценочного средства

Описание контрольно-измерительных материалов (структура, особенности, подходы к формированию вариантов заданий (при условии, что их несколько) и т.п.):

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

*Примечание: паспорта оценочных средств могут быть вынесены в приложения к ДПП, в этом случае в пояснительной записке и рабочих программах делается соответствующая ссылка. Совокупность оценочных средств для итоговой аттестации и текущего контроля рассматривается как Фонд оценочных средств (ФОС) данной ДПП.*



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Управление дополнительного профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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

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

(согласовывается при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации

\_\_\_\_\_ А.Е. Шашурин

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

(форма обучения- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ часов, итоговая аттестация в форме \_\_\_\_\_)

**Авторы программы:**

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должности, научные звания, ученые степени)

**Эксперты, проводившие техническую экспертизу программы:**

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должности)

г. Санкт-Петербург

20 \_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**Управление дополнительного профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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

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

(согласовывается при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации

\_\_\_\_\_ А.Е. Шашурин

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

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

\_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

**Цель:** \_\_\_\_\_ (см. п.4)

**Категория слушателей:** \_\_\_\_\_ (см. п.5)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Календарный учебный график:**

общий объём программы в часах – \_\_\_\_\_;

Из них:

аудиторных часов - \_\_\_\_\_;

обучение в дистанционном режиме - \_\_\_\_\_;

*Режим аудиторных занятий:*

часов в день - \_\_\_\_\_;

дней в неделю – \_\_\_\_\_.

Общая продолжительность реализации программы (месяцев, недель) - \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.					
2.					
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

Управление дополнительного профессионального образования

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

(наименование программы)

№ п/п	Наименование модулей, тем*	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.					
1.1					
1.2					
....					
2.					
2.1					
2.2					
....					
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

*\*В учебно-тематическом плане одной звездочкой помечаются учебные модули, реализуемые в дистанционном формате.*

## Пояснительная записка

к дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

1. **Актуальность и практическая значимость программы** для тех категорий слушателей, которым она адресована.

2. **Профессиональный стандарт (ПС), как основа разработки ДПП**

В основу обучения по данной программе положен профессиональный стандарт:

Планируемые результаты обучения направлены на выполнение слушателем:

Обобщенных трудовых функций (ОТФ)	Трудовых функций (ТФ)	Трудовых действий (ТД)	На уровне квалификации

*(При отсутствии соответствующего профессионального стандарта, используются Единые тарифно-квалификационные справочники и др., и их требования вносятся не в таблице, а в свободной форме)*

3. **Описание структуры программы** с указанием места в ней каждого из разделов (модулей, дисциплин)

4. **Цель обучения:**

5. **Категория слушателей:** указываются требования к поступающему на обучение слушателю: уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности).

*(Источник информации - ПС, перечень направлений подготовки и квалификаций, номенклатура должностей педагогических работников)*

6. **Планируемые результаты обучения:**

В соответствии с указанным выше профессиональным стандартом (- ами) слушатель данной ДПП готовится к решению следующих задач профессиональной деятельности и должен обладать следующими профессиональными компетенциями (обязательные результаты обучения):

Модуль ДПП (М)	Задачи профессиональной деятельности (ЗПД)*	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие формированию <i>(если таковые имеются, столбец не является обязательным)</i>	Профессиональные компетенции (ПК), подлежащие развитию
M <sub>1</sub>	ЗПД <sub>1</sub>	ПК 1.1	-
		-	ПК 1.n
M <sub>n</sub>	ЗПД <sub>n</sub>		ПК 1.n

		ПК n-n
Общепрофессиональные компетенции (ОПК и (или) общие (общекультурные) компетенции, подлежащие развитию в течение всего курса обучения:		

\*Для ДПП повышения квалификации задачи профессиональной деятельности формулируются с учетом ТД, выделенных в предыдущей таблице, кол-во задач профессиональной деятельности (ЗПД) соответствует кол-ву модулей (М)

## 7. Оценка планируемых результатов обучения

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
для проведения итоговой аттестации

### ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ (вариант)

Примерная тематика:

1.

2.

.....

Требования к структуре и оформлению работы

Оценка работы (включая структуру и оформление):

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

ЗАЧЕТ  
(вариант)

Текст типового задания:  
(вопросы к зачету)

Структура контрольно-измерительных материалов, подходы к формированию вариантов заданий:

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

## 8. Организационно-педагогические условия реализации программы

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

8.2. Требования к материально-техническим условиям.

*Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий.*

8.3. Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению образовательных программ\*.

*\*Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.*

Состав УМК:

Нормативные акты и методические рекомендации:

Электронные ресурсы:

Методические материалы:

8.4. Общие требования к организации образовательного процесса.  
 Описываются общие и особые условия проведения занятий, используемые педагогические технологии, организация стажировки (при наличии), консультационной помощи обучающимся и т.д.

### Рабочие программы учебных модулей (разделов, дисциплин)

(наименование модуля (раздела, дисциплины)

Планируемые результаты обучения по модулю

Задача профессиональной деятельности			
Профессиональные компетенции (ПК)	Слушатель должен знать (З)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен владеть (приобрести опыт деятельности) (О)*
ПК 1			
ПК 2			

Описание образовательного процесса по данной рабочей программе:

№ п/п	Тема занятия (раздела)	Количество часов	Формы организации учебных занятий (лекции, виды практических занятий)	Основные элементы содержания
...			Лекция - _ ч. ВПЗ - _ ч.	
...				
...				
	Итоговая аттестация			

- вариативность в содержании и организации обучения в рамках данной рабочей программы (если есть);
- организационно-педагогические условия реализации данной рабочей программы (при условии, что они отличаются для разных учебных модулей).

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

для проведения текущего контроля в форме \_\_\_\_\_\*

описание процедуры оценивания \*\*

---

\*Варианты: устный зачет, письменный зачет, контрольная работа, расчетно-графическая работа, реферат и т.д.

\*\*Описывается в свободной форме организация процедуры: какие методы используются, каковы их организационные особенности, сколько этапов включает в себя контроль, какова их продолжительность, в какой последовательности выполняются задания, какова степень публичности, необходимые условия (информационно и материально-техническое обеспечение) и т.п.

Название оценочного средства

Описание контрольно-измерительных материалов (структура, особенности, подходы к формированию вариантов заданий (при условии, что их несколько) и т.п.):

Критерии оценки	Показатели оценки (полностью, частично, в %)
-----------------	---

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

для проведения промежуточного контроля в форме \_\_\_\_\_

Описание процедуры оценивания \*

---

\*Описывается в свободной форме организация процедуры: какие методы используются, каковы их организационные особенности, сколько этапов включает в себя

## Техническая экспертиза программы

Полное название программы

Сроки реализации программы

Элемент структуры программы	Его содержание	Наличие [отсутствие]
Титульный лист	Титул: полные названия организации и структурных подразделений	
	Гриффы согласования	
	Название ДПП	
	Указание на авторство программы	
	Указание на лиц, проводивших техническую экспертизу программы	
	Год реализации ДПП	
Учебный план	Полные названия организаций и структурных подразделений	
	Гриффы согласования	
	Цель обучения по ДПП	
	Категория обучающихся	
	Календарный учебный график	
	Перечень, последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и форм аттестации	
Учебно-тематический план	Полные названия организаций и структурных подразделений	
	Перечень, последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и формы аттестации, представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания отдельных учебных элементов	
	Наличие информации о модулях, реализуемых в дистанционном режиме (если таковые предусмотрены)	
	Наличие информации о модулях, предусматривающих вариативность обучения	
	Соответствие учебно-тематического плана учебному плану	
Общая структура программы	Соответствие оформления программы утверждённому макету (наличие всех предусмотренных макетом разделов)	
	Наличие явных ошибок форматирования	



Оформление и содержание рабочих программ модулей ДПП	Название рабочей программы модуля ДПП соответствует учебному и учебно-тематическому планам	
	Соответствие содержания рабочей программы учебному и учебно-тематическому планам	

Программа допущена для утверждения.

---

(Подпись сотрудника УДПО, осуществлявшего техническую экспертизу)

**О направлении на стажировку**

На основании учебного плана дополнительной профессиональной программы, в соответствии с *договорами / соглашениями* о стажировке с профильными организациями \_\_\_\_\_

**приказываю:**

1. Нижеперечисленных обучающихся по дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации / профессиональной переподготовки* «\_\_\_\_\_» направить на стажировку в профильные организации:

№ п/п	ФИО	Наименование профильной организации прохождения стажировки	Сроки прохождения стажировки
1	2	3	4

2. Назначить руководителем стажировки

\_\_\_\_\_  
Фамилия ИО, уч. степень, уч. звание, должность

Ректор

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Список рассылки:

Исполнитель  
тел.:

**ОТЧЕТ о прохождении стажировки**

Организация прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

Период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
20\_\_ г.

Приложение № 6  
Титульный лист отчета о прохождении стажировки  
педагогического работника при освоении ДПП

СОГЛАСОВАНО:

Начальник методического управления

*ФИО*

Начальник отдела качества образования

*ФИО*

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления дополнительного  
профессионального образования

*ФИО*

**ОТЧЕТ о прохождении стажировки**

Организация прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

Период прохождения стажировки: \_\_\_\_\_

ФИО педагогического работника: \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_ г.

На бланке организации

**СЕРТИФИКАТ**

Настоящим удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
*ФИО*  
прошел (-а) стажировку в должности \_\_\_\_\_  
*наименование должности*  
в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*  
в \_\_\_\_\_  
*наименование организации*  
в рамках освоения дополнительной профессиональной программы *повышения  
квалификации / профессиональной переподготовки:*

\_\_\_\_\_ *наименование ДПП*  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя стажировки \_\_\_\_\_ *ФИО*  
*подпись*

Руководитель организации \_\_\_\_\_ *ФИО*  
*подпись*

М.П.

Дата выдачи сертификата

Город

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной образовательной программе  
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки):  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата начала обучения) (дата окончания обучения)

Анкетные данные:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания)

E-mail (личный): \_\_\_\_\_

Моб. телефон (личный): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Диплом ВУЗа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(специальность, год окончания)

Дата заполнения: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись слушателя)

**К заявлению прилагается:**

1. Копия диплома об образовании
2. Копия паспорта
3. Согласие на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
 паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
 адрес регистрации: \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

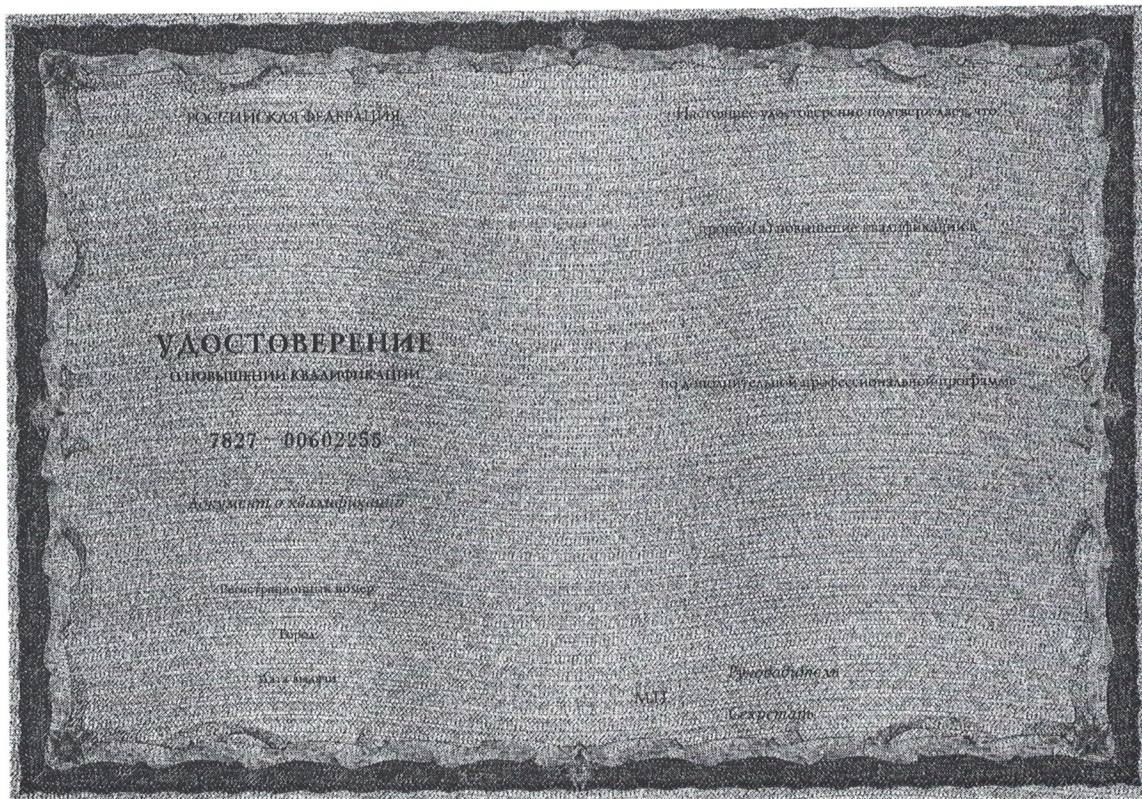
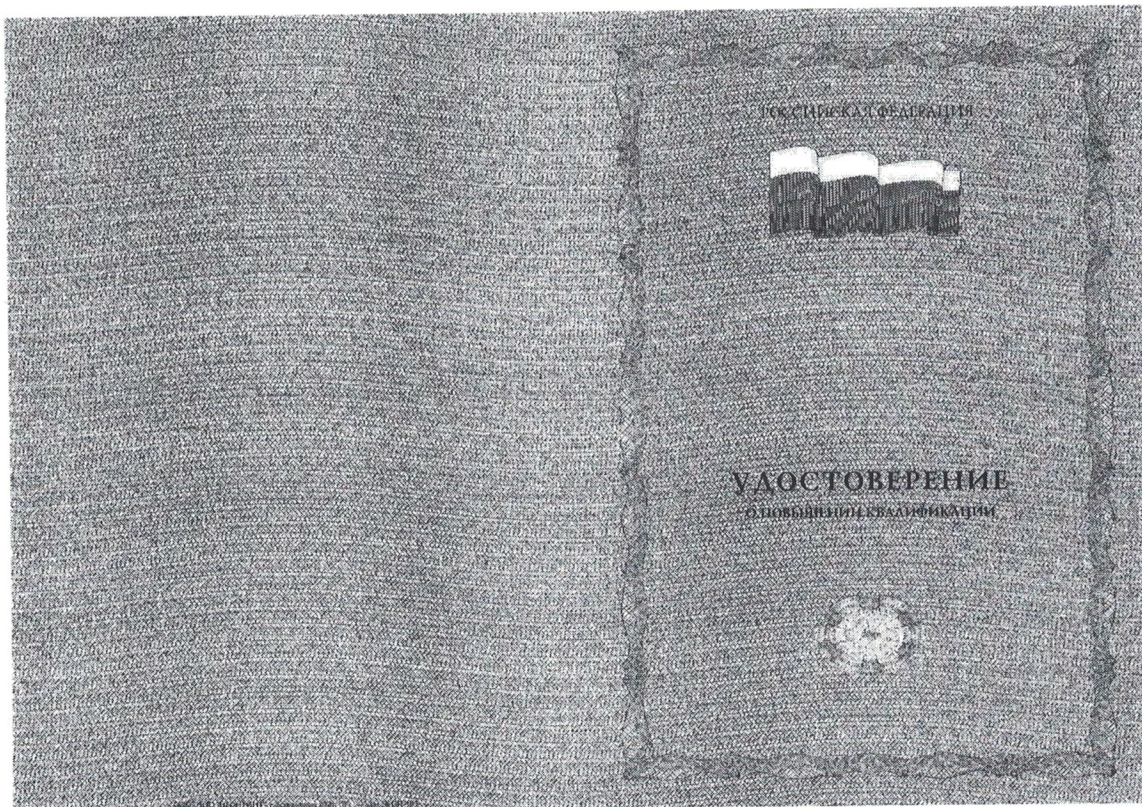
3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

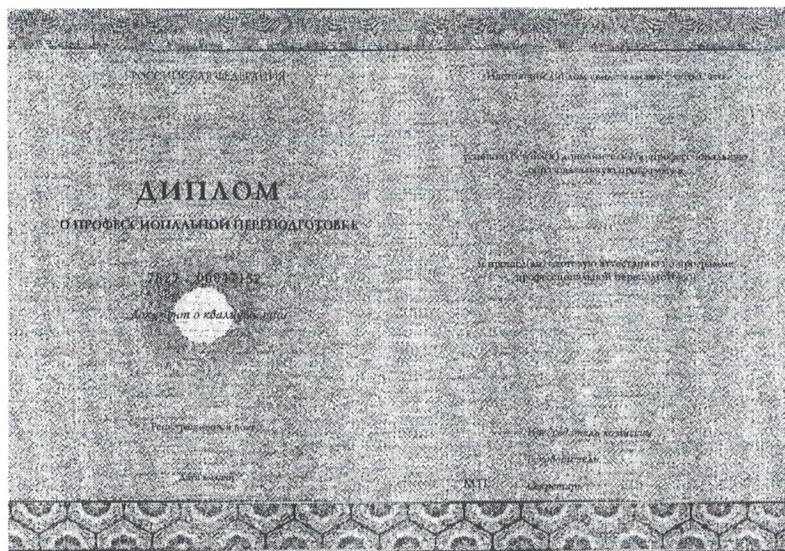
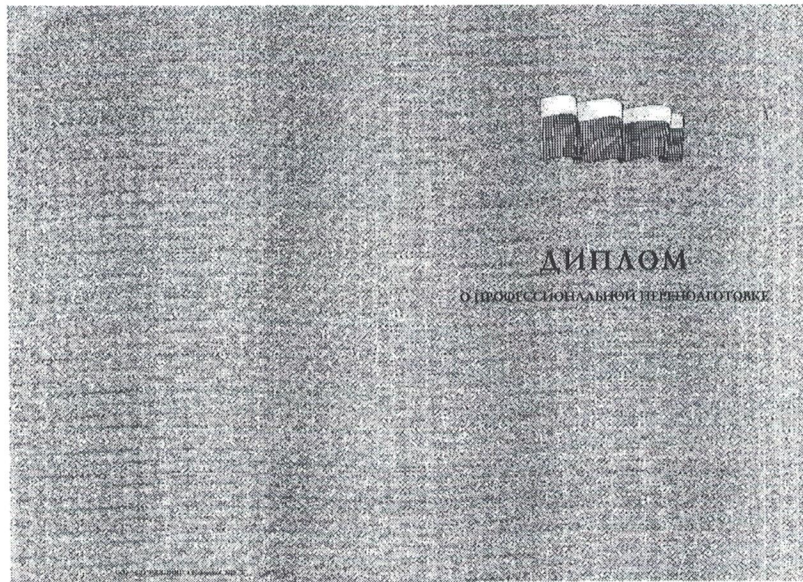
Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Дата начала обработки персональных данных: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 Подпись / Расшифровка подписи







Присвоение квалификации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Квалификация (наименование специальности, направления подготовки) \_\_\_\_\_

Но другого \_\_\_\_\_

Профиль (наименование) \_\_\_\_\_

Завершил(а) профессиональную подготовку \_\_\_\_\_

Дата выдачи диплома \_\_\_\_\_

№ п/п	Инициалы	Подпись	Дата

Всего \_\_\_\_\_

МП: \_\_\_\_\_  
 Ректор (Директор) \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**СПРАВКА**

Выдана

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова», осуществляющем образовательную деятельность на основании лицензии от 28.06.2016 г. № 2238, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки: « \_\_\_\_\_ ».

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы)

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.