

УТВЕРЖДЕНО
приказом Центра
№ 112-О от «24» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования (далее Программы) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по Программам в ГБУ МГЦР (далее Центр).

1.2. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом Центра.

1.3. Источником финансирования образовательной деятельности в Центре являются внебюджетные средства и средства, полученные от иных незапрещенных законодательством источников.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Образовательная деятельность осуществляется на основании Устава Центра и выданной в установленном порядке лицензии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Руководителем образовательной деятельности по реализации Программ является директор Центра.

2.3. Образовательная деятельность в Центре осуществляется подразделением, в состав которого входят специалисты, имеющие соответствующее образование.

Для организации работы назначается сотрудник/сотрудники, функциональными обязанностями которых предусмотрены соответствующие функции по реализации Программ.

2.4. Центр проводит обучение по Программам на договорной основе.

Договора заключаются со слушателем или иными физическим лицами, а также юридическими лицами – инвестором обучения, включая грантодателей, обязующимся оплатить обучение.

2.5. Содержание Программ определяется с учетом потребностей лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, и утверждается приказом директора Центра.

2.6. Для реализации образовательных программ привлекаются специалисты из числа штатных сотрудников Центра и приглашенных специалистов, имеющих знания и навыки в оказании первой медицинской помощи. При необходимости могут привлекаться специалисты, соответствующие требованиям, установленным для осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

2.7. Каждая дополнительная профессиональная программа, сроки и период ее реализации, утверждается приказом директора о проведении дополнительной профессиональной программы.

2.8. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, в сфере реабилитации/абилитации инвалидов и лиц с нарушениями состояния здоровья, ограничениями жизнедеятельности (не зависимо от возраста).

2.9. Сотрудники Центра имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности в Центре.

Слушатели имеют бесплатный доступ к информационным ресурсам, включая учебные пособия, в период обучения.

2.10. Доступ к информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных обеспечивается путем подключения персональных компьютеров, свободно распространяемым программным обеспечением в кабинетах и иных помещениях, подключенных к локальной сети Центра и сети Интернет.

2.11. Доступ к учебным и учебно-методическим материалам обеспечивается путем размещения их в Интегрированной информационной системе «Управления Центром» и тематических папках в локальной сети.

2.12. Материально-техническое обеспечение и оснащенность процесса обучения по реализации Программ осуществляется путем применения, состоящего на балансе Центра имущества (компьютеры, принтеры, сканеры, интерактивные доски, рабочие столы, стулья и др.). Сотрудники Центра имеют доступ к информационным ресурсам в постоянном режиме, а Слушатели в период реализации программ в очной форме.

3. ПРАВИЛА ПРИЕМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. Прием слушателей на обучение осуществляется в соответствии с заключенными договорами на основании приказа директора Центра (Приложение 1). Для зачисления на обучение слушатель предоставляет следующие документы:

- личное заявление (Приложение 2) или направление на обучение (в соответствии с договором на обучение);
- личная учебная карточка (Приложение 3);
- копия документа об имеющемся высшем и/или среднем профессиональном образовании;
- копия паспорта.

3.2. На время обучения слушателям выдается (по требованию) справка, свидетельствующая о сроках пребывания на учебе (Приложение 4).

3.3. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной программой. Слушателям, успешно освоившим соответствующую Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 5). Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 6).

3.4. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.5. Центр ведет учет выданных документов о квалификации и об обучении в книгах / ведомостях выдачи удостоверений о повышении квалификации и справок (Приложение 7, 8, 9).

3.6. Отчисление слушателей осуществляется на основании приказа об отчислении из числа слушателей Программ (Приложение 10).

3.7. Восстановление или перевод слушателей с одной Программы на другую не допускается.

3.8. Все споры между участниками образовательного процесса решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Форма обучения и сроки Программы определяются договором, с учетом запроса слушателей, органов и организаций, направляющих на обучение специалистов, других инвесторов, включая грантодателей. Сроки освоения Программ обеспечивают достижение планируемых результатов, заявленных в программе. Сроки освоения программ повышения квалификации – не менее 16 академических часов включительно.

4.2. Программы могут осваиваться в очной, очно-заочной, заочной (дистанционной) формах, частично или полностью реализовываться в форме стажировки.

4.3. В учебном процессе могут использоваться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары, выездные занятия, консультации, аттестационные и другие учебные работы.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Режим занятий уточняется в тексте Программы.

4.5. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по подгруппам.

4.6. Численный состав групп обучающихся определяется исходя из материально-технических условий, экономической эффективности и наличия установленных (рекомендуемых) сроков со стороны заказчиков и/или инвесторов обучения, а также Санитарно-эпидемиологических норм, требований и правил.

4.7. В реализации образовательных программ могут участвовать специалисты, обеспечивающие выполнение планов, «открытых мероприятий», предполагающих присутствие, включение обучающихся в эти мероприятия.

4.8. Для организации учебного процесса используется конференц-зал, другие помещения Центра.

4.9. Обучение по Программам может осуществляться при наличии спроса на рынке образовательных услуг, в течение всего календарного года. Периоды обучения не регламентированы, определяются договорами с физическими и (или) юридическими лицами.

4.10. Обучающиеся имеют право на:

- посещение помещений Центра на период проведения занятий (в случае проведения обучения на территории Центра);
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- получение консультационной, научно-методической и информационно аналитической помощи;
- бесплатное пользование средствами обучения Центра;
- на уважение своего человеческого достоинства;
- на участие в конференциях и семинарах представление к публикации своих рефератов, аттестационных работ и других материалов;
- на условия образования, гарантирующие охрану здоровья; на создание благоприятных условий для самообразования;
- на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением обучающегося;
- на сохранение в тайне доверительной информации о себе;
- на получение документов об образовании и о ходе прохождения обучения.

Обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Центра.

Разрешается присутствие в Центре лица, сопровождающего инвалида или обучающегося с ограничениями жизнедеятельности. При возникновении такой необходимости, обучающемуся необходимо предоставить директору Центра заявление с просьбой о допуске сопровождаемого лица, а также копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность сопровождаемого.

4.11. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав Центра, правила внутреннего распорядка обучающихся и иные внутренние документы Центра;
- осваивать содержание программы обучения;
- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные работниками Центра в рамках образовательной программы;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников и клиентов Центра, не создавать препятствий для получения знаний другими обучающимися;
- соблюдать требования гигиены и охраны труда, пропускной и внутриобъектовый режимы, установленные в Центре и правила противопожарной безопасности;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- бережно относиться к имуществу Центра;
- по окончании обучения пройти итоговую аттестацию.

Иные обязанности слушателей могут устанавливаться законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра, договором на обучение.

4.12. Обучающимся запрещено:

- курить на территории Центра и за пределами мест, отведенных для курения;
- употреблять алкогольные напитки и другие запрещенные вещества на территории Центра и/или присутствовать в Центре в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- копировать, распространять, в том числе для получения прибыли, а также передавать в том числе с целью копирования и воспроизведения, третьим лицам полученные в процессе обучения учебно-методические, программные материалы, а также иные материалы, предоставленные Центром в процессе обучения;
- производить аудио- и/или видеосъемку занятий (лекций) без разрешения сотрудников Центра.

4.13. Организация и осуществление образовательного процесса обеспечивается с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5. СОДЕРЖАНИЕ, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

5.1. В Центре осуществляется деятельность по реализации Программ.

5.2. Программы направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.3. Содержание Программ определяется с учетом:

требований профессиональных стандартов,
индивидуальных потребностей (профессиональных интересов) слушателей,
специфики темы и формы обучения.

5.4. В структуре Программ должно быть представлено описание профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения.

5.5. При реализации Программ может применяться модульный принцип их содержания и построения учебных планов, в рамках которых могут использоваться различные современные технологии, в том числе дистанционные.

5.6. Минимальный срок освоения Программы - 16 часов.

5.7. Содержание Программ может объединять занятия одной тематической направленности или быть комплексным.

5.8. Программы разрабатываются специалистами Центра. К разработке программ могут привлекаться специалисты других организаций, также могут использоваться модифицированные (адаптированные) программы привлеченных специалистов.

5.9. Программы разрабатываются для каждого учебного курса отдельно и допускаются к реализации после их утверждения приказом директора Центра.

5.10. Разработчики программ обновляют их содержание по мере необходимости.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ

6.1. Формы, виды, периодичность, сроки и порядок входной, промежуточной и итоговой аттестации устанавливаются для каждой Программы отдельно исходя из целей и задач реализации Программы.

6.2. Содержание, объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, а также критерии оценки знаний слушателей устанавливаются в соответствии с Программой.

6.3. Для входной, промежуточной и итоговой аттестации по программам может формироваться аттестационная комиссия, в состав, который входят как из сотрудники Центра, так и из приглашенные специалисты (научно-педагогических работников, представителей профильных организаций и др.).

6.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.5. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается на основании приказа Центра (Приложение 13).

6.6. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по Программам, является обязательной.

6.7. Итоговая аттестация проводится в таких видах как экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных Программой.

6.8. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.9. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по Программе.

6.10. Итоговая аттестация слушателей программ повышения квалификации может осуществляться как с формированием аттестационной комиссии, так и без формирования аттестационной комиссии.

6.11. Слушателям набравшим 50 и более процентов от максимально возможного количества баллов ставится оценка зачтено.

6.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (при условии менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов), вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Центром.

6.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (документально подтвержденной), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Центра.

6.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

6.15. По результатам итоговой аттестации издается приказ Центра об отчислении из числа слушателей в связи с успешным освоением Программы с выдачей документов о квалификации и (или) в связи с невыполнением учебного плана программы, неудовлетворительными результатами итоговой аттестации без выдачи документов о квалификации.

6.16. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации (Приложения 11,12).

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

7.1. Оценка качества освоения Программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления Программ установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7.2. Оценка качества освоения Программ может проводиться в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

7.3. Внутренняя оценка качества реализации Программ и их результатов осуществляется на основании результатов итоговой аттестации слушателей, анализа отзывов и анкет обратной связи потребителей образовательных услуг.

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д.6а**

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

**О зачислении слушателей
на обучение по программе
повышения квалификации**

В целях реализации Договора № _____ от _____ г. между ГБУ
«Московский городской центр реабилитации» и

на оказание образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на очное обучение с _____ по _____ по программе повышения квалификации «_____» (дополнительная профессиональная программа) в объеме _____ академических часов следующих слушателей согласно списку (приложение к настоящему приказу).
2. _____ обеспечить организацию и проведение учебного процесса в установленном порядке в соответствии с программой повышения квалификации и расписанием очной части Программы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение
к Приказу № _____ от
«_____» _____ 20__ г.

	ФИО	Место работы	Должность	Контакты
1.				
2.				

Приложение 2
к Положению об образовательной деятельности

Директору ГБУ Московский городской
центр реабилитации»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе повышения квалификации
« _____ »
с _____ по _____ .

Персональная информация:

Дата рождения _____

Паспорт № _____, выдан _____

Образование (нужное подчеркнуть):

среднее профессиональное / высшее профессиональное: (бакалавриат, специалитет,
магистратура) / подготовка кадров высшей квалификации (аспирантура, ординатура,
адъюнктура).

Полное наименование учебного заведения, специальность, год окончания:

Место работы и занимаемая должность (для работающих) _____

E-mail: _____ Контактный телефон _____

Приложение:

1. Копия паспорта (1 стр. и прописка)
2. Копия Документа об образовании (с приложениями)

« _____ » _____ Г. _____
(дата заполнения явления) (подпись)

Я, _____
(ФИО полностью)

Согласен(а) на обработку персональных данных, в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
программы дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

Фамилия:		Имя:	Отчество:	
Дата рождения:				
Должность:				
Полные паспортные данные:				
Образование:				
Наименование учебного заведения:				
Специализация:		Год окончания:		
Место работы:				
Занимаемая должность:				
Адрес места жительства:				
Номер телефона:		Номер факса:		
e-mail (электронная почта):				
Наименование образовательной программы « _____ »				
Объем _____ часов:				
Начало очного обучения: « _____ » _____ г.				
Окончание обучения: « _____ » _____ г.				

« » _____ 20 г. Личная подпись _____
(подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д.6а**

От _____ № _____

СПРАВКА

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) обучается по дополнительной профессиональной программе «_____» _____».

Период обучения с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. по очной /очно-заочной / заочной форме обучения с отрывом / с частичным отрывом / без отрыва от производства (*нужное подчеркнуть*).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » г. по « _____ » г.
прошел(а) обучение в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование профессии, специальности дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. _____
Ректор (директор) _____
Секретарь _____

Город _____ Год _____

Регистрационный номер _____

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «...»

г. по «...»

г.

прошел(а) обучение в (на)

(наименование)

образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по

(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме

(количество часов)

М. П.

Ректор (директор)

Секретарь

Регистрационный номер

Город

Год

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д.6а**

От _____

№ _____

СПРАВКА

Дана _____,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) обучаясь по дополнительной профессиональной программе
(программе _____ повышения _____ квалификации)

« _____ »
_____ »

в объеме _____ часов в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ »
_____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план.

Прошел(а) аттестацию по учебным дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Кол-во часов по уч. плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				

Справка выдана для предъявления _____.

Директор



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
Московский городской центр реабилитации»**
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д. 6А-8А, тел. 8(499)179-21-13, dcrcenter@mos.ru

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Москва, 20 ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица получившего документ	Наименова ние документа / Номер бланка документа (при наличии)	Дата и номер приказа о зачисле- нии	Дата и номер приказа об отчисле- нии	Наименова- ние программы	Срок освоен ия прог- рам- мы	Период обучения	Номер протокола итоговой аттеста- ционной комиссии	Порядк о-вый рег. номер	Дата выдачи	Подпись лица, получив- шего удостовере ние	Подпись лица, выдав- шего удостовере ние	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»

я Текстильщиков, д. 6А-8А, тел. 8(499)179-21-13, dcpcenter@mos.ru

**Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

[illegible]



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ**

ru

КНИГА

**регистрации выдачи справок об обучении по
дополнительной профессиональной программе**

Начало _____

Окончание _____

на _____ листах

Москва, 20 _____

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д.6а

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

**Об отчислении слушателей
программы повышения
квалификации**

В связи с выполнением программы повышения квалификации и в соответствии с заключенными договорами об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Слушателям, завершившим _____ обучение с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по программе повышения
квалификации «_____
_____»
(наименование программы)

(дополнительная профессиональная программа) в объеме _____ академических часов, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверение о повышении квалификации и отчислить из числа слушателей с «___» _____ 20__ г. согласно списку (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Слушателей, не прошедших _____ обучение с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по программе повышения
квалификации «_____
_____»
(наименование программы)

(дополнительная профессиональная программа) в объеме _____ академических часов, в связи с невыполнением учебного плана программы / неудовлетворительными результатами итоговой аттестации отчислить из числа слушателей с «___» _____ 20__ г. согласно списку (приложение 2 к настоящему приказу) с справки документа об обучении.

3. _____

(ФИО ответственного исполнителя)

организовать выдачу слушателям документов о повышении квалификации согласно списку (приложение 1 к настоящему приказу) и справок обучении согласно списку (приложение 2 к настоящему приказу) и обеспечить их заполнение, а также учет и хранение в установленном порядке документации, связанной с реализацией данного образовательного процесса, и бланков документов о квалификации.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: Ведомость итоговой аттестации по программе повышения квалификации от _____ № _____.

Директор

Приложение 1
к Приказу № ____
от «__» _____ г.

Список слушателей, завершивших обучение по программе повышения
квалификации

« _____ »

(дополнительная профессиональная программа)

в _____ форме

в объеме _____ академических часов, и успешно прошедшим
итоговую аттестацию

	ФИО	Место работы	Должность	Контакты
1.				
2.				
3.				
4.				

Приложение 2
к Приказу № _____
от «___» _____ г.

Список слушателей, не прошедших обучение по программе повышения
квалификации

«_____»
_____»

(дополнительная профессиональная программа)

в _____ форме

в объеме _____ академических часов

	ФИО	Место работы	Должность	Контакты
1.				
2.				
3.				
4.				

ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____ Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____
(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы и др.)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета / тема итоговой аттестационной работы	Результат аттестации

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директор ГБУ МГЦР

(подпись)

ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____ Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____
(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы и др.)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета / тема итоговой аттестационной работы	Результат аттестации

Преподаватель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директор ГБУ МГЦР

(подпись)

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ»
109390, г. Москва, ул. 1-я Текстильщиков, д.6а**

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г. № _____

**О назначении комиссии для
проведения итоговой аттестации**

В связи с завершением обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » в объеме _____ часов, проводимой в период со _____ по _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для проведения итоговой аттестации назначить комиссию в следующем составе:

Председатель
комиссии _____

Секретарь
комиссии _____

2. Утвердить сроки и время работы итоговой аттестационной комиссии с _____ по _____

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор