

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«17» февраля 2022 года
Протокол № 12

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» № 76
от «22» февраля 2022 года
Ректор, доцент
Валиев А.Р.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу дополнительного профессионального образования, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее по тексту - Университет) и других локальных актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, единые для всех структурных подразделений Университета, которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. Дополнительное профессиональное образование в Казанском ГАУ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту - ДПП):

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в установленном настоящим Положением порядке, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать:

- 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;

- профессиональные стандарты (при наличии);

- федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

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

2.4. Структура ДПП включает в себя:

а) общую характеристику программы: цель реализации ДПП; характеристику нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (по программам профессиональной переподготовки); планируемые результаты обучения; категорию обучающихся; трудоемкость обучения; форму обучения;

б) содержание программы: учебный план (учебно-тематический план); календарный учебный график; рабочие программы учебных дисциплин, разделов, модулей, практик, стажировок;

в) организационно-педагогические условия реализации программы: материально-технические условия; учебно-методическое и информационное обеспечение программы; кадровое обеспечение программы;

г) оценку качества освоения программы: формы аттестации; оценочные и методические материалы;

д) информацию о составителях программы.

2.4.1. Цель реализации ДПП.

2.4.1.1. Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4.1.2. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у обучающихся новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

а) область профессиональной деятельности;
 б) объекты профессиональной деятельности;
 в) виды и задачи профессиональной деятельности;
 г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

2.4.3. Планируемые результаты обучения.

2.4.3.1. В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения обучающимся программы.

2.4.3.2. В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

- утвержденных профессиональных стандартов;

- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего и высшего профессионального образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе).

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

2.4.4. Категория обучающихся.

2.4.4.1. К освоению ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4.4.2. В качестве требований к категории обучающихся могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования, наличие имеющихся дополнительных квалификаций, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности.

2.4.5. Трудоемкость обучения.

2.4.5.1. Трудоемкость указывается в академических часах за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики, и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы.

2.4.5.2. Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

2.4.5.3. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения поставленных целей и планируемых результатов, а также получения необходимой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.4.6. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

2.4.7. Учебный план.

2.4.7.1. Учебный план ДПП включает:

- перечень разделов, учебных дисциплин (модулей);

- количество часов (трудоемкость) по разделам, учебным дисциплинам (модулям);

- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги и другие виды учебных занятий и учебных работ);

- формы промежуточного контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации.

2.4.7.2. При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

2.4.8. Последовательность и распределение по периодам обучения разделов, учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

2.4.9. Рабочие программы разделов, учебных дисциплин (модулей).

2.4.9.1. Содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по учебным дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

2.4.9.2. Наличие рабочих программ является обязательным по разделам, учебным дисциплинам (модулям), по которым предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий.

2.4.9.3. Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием;
- наименование видов занятий по каждой теме;
- содержание и формы самостоятельной работы обучающихся;
- формы текущего контроля обучающихся;
- формы промежуточной аттестации;
- учебно-методическое и информационное обеспечение раздела, дисциплины (модуля);
- материально-техническое обеспечение раздела, дисциплины (модуля);
- кадровое обеспечение;
- примерный перечень контрольных вопросов, заданий.

2.4.10. Организационно-педагогические условия.

В ДПП должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, которая включает:

- материально-технические условия (аудитории, лаборатории; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, лабораторные установки; технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.п.);

- учебно-методическое и информационное обеспечение (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);

- кадровое обеспечение.

2.4.11. В структуре ДПП оценка качества освоения программы

включает текущий контроль (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. В разделе приводятся: формы и процедуры текущего и промежуточного контроля; сведения об оценочных средствах, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля; требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена; критерии оценивания.

2.4.12. Информация о составителях программы включает в себя следующие сведения: фамилию, имя, отчество, должность, место работы, ученую степень, ученое звание.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. ДПП разрабатываются структурным подразделением Университета, реализующим ДПП в соответствии с требованиями, определенными в разделе 2 настоящего Положения.

3.2. К разработке ДПП могут привлекаться работодатели и (или) его представители.

3.3. При необходимости для разработки ДПП распорядительным документом ФГБОУ ВО Казанского ГАУ создается рабочая группа, в состав которой входят научно-педагогические работники и специалисты Университета.

3.4. Разработанные ДПП подписываются разработчиками и руководителем структурного подразделения, планирующего реализацию ДПП.

3.5. При необходимости ДПП согласовывается с надзорными и другими организациями.

3.6. ДПП утверждается ректором Университета либо иным лицом, уполномоченным на совершение данного рода действий.

3.7. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.8. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано осуществлять актуализацию ДПП с учетом изменений нормативно-правовых актов, развития науки, техники, экономики, технологий, культуры и социальной сферы по мере такой необходимости.

4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам

4.1. Прием на обучение по ДПП проводится в течение всего календарного года.

4.2. Прием граждан на обучение осуществляет отдел дополнительного образования Университета.

4.3. Сроки приема документов лиц, принимаемых к освоению ДПП, и иная необходимая информация размещается на информационных стендах структурных подразделений Университета и официальных сайтах

структурных подразделений (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а при необходимости - публикуется в средствах массовой информации.

4.4. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой ДПП.

4.5. К освоению ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с заключенными договорами на оказание платных образовательных услуг.

4.6. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

4.7. Вступительные испытания (входной контроль) проводится, если они включены в ДПП. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования.

4.8. Лицо, поступающее на обучение по ДПП, представляет до начала обучения следующий комплект документов:

- заявление на имя ректора;
- копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копию диплома государственного и (или) установленного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и приложения к нему;
- справку об обучении (при необходимости);
- копию документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- две цветные фотографии размером 3х4см без уголка (при необходимости);
- другие документы, необходимые для подтверждения соблюдения требований к поступающим по конкретной ДПП.

4.9. В заявлении поступающим обязательно указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- с Уставом ФГБОУ ВО Казанский ГАУ;
- с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по ДПП;

- с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Казанский ГАУ;
- с Положением ФГБОУ ВО Казанский ГАУ «Об обработке и защите персональных данных».

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего. Форма заявления приведена в Приложении 1.

4.10. В случае предоставления лицом, поступающим на обучение по ДПП, неполного комплекта документов и (или) наличия у ФГБОУ ВО Казанский ГАУ подтвержденной информации о недостоверности содержащихся в представленных документах сведений, представленные документы подлежат возврату данному лицу и зачисление такого лица на обучение по ДПП не производится.

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

4.12. Зачисление обучающихся к освоению ДПП осуществляется на основании приказа ректора Университета либо иного лица, уполномоченного на совершение данного рода действий выданными в установленном порядке доверенностями.

4.13. Зачисление в число обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки после начала занятий по соответствующей программе возможно в порядке исключения, при условии, что оставшееся время обучения в рамках программы профессиональной переподготовки позволяет сформировать индивидуальный график занятий по дисциплинам, изученным до зачисления в число обучающихся по соответствующей программе профессиональной переподготовки.

4.14. На каждого обучающегося, зачисленного на обучение по ДПП в отделе дополнительного образования, формируется личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел, обучающихся в одной группе. Срок хранения документов определяется в соответствии с общей номенклатурой дел ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

5. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

5.2. Продолжительность освоения ДПП определяется ДПП и договором об образовании. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются ответственными структурными подразделениями.

5.3. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин, разделов, модулей, прохождения практики, использования различных образовательных технологий, в том числе

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП и (или) договором об образовании.

5.4. При реализации ДПП может применяться форма проведения краткосрочных обучающих семинаров (тренингов и др.).

5.4.1. Объем программы обучающего семинара (тренинга), как правило, не превышает 16 часов.

5.4.2. Освоение программы обучающего семинара может завершаться итоговой аттестацией в форме тестирования, круглого стола и др. По итогам освоения программы обучающего семинара (тренинга) выдается сертификат установленного в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ образца.

5.4.3. При освоении ДПП (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) возможен зачет учебных часов, дисциплин (модулей), освоенных ранее в процессе участия в обучающих семинарах (тренингах) по накопительному принципу.

5.5. В рамках осваиваемой ДПП может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану.

5.6. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.6.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.6.2. Содержание стажировки определяется структурным подразделением, реализующим ДПП с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

5.6.3. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.6.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.7. ДПП могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основе договора между ФГБОУ ВО Казанский ГАУ и другими образовательными организациями, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

5.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает

следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, выполнение выпускной аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные ДПП.

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

5.10. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся по программам не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

5.11. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и ДПП, утвержденными в установленном порядке. Примерная форма расписания занятий приведена в Приложении 2.

5.12. На каждого обучающегося с момента зачисления на обучения по программам профессиональной переподготовки заводится личное дело, в которое подписываются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

5.13. На каждого обучающегося по ДПП профессиональной переподготовки оформляется личная карточка по форме в соответствии с Приложением 3.

5.14. Перед началом обучения по программам профессиональной переподготовки с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения обучающихся на очередную сессию рассылается справка-вызов на официальном бланке ФГБОУ ВО Казанский ГАУ. После завершения сессии при необходимости оформляется справка-подтверждение на официальном бланке ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

5.15. На каждую группу обучающихся по ДПП ведется журнал учета работы преподавателей и посещаемости обучающихся, который включает список обучающихся, учебную (аудиторную нагрузку преподавателей), учет успеваемости.

5.16. Контроль уровня освоения обучающимися ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

5.17. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ДПП.

5.18. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью. Форма ведомости промежуточной аттестации приведена в Приложении 4.

5.19. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам.

5.20. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Ликвидация обучающимся академической задолженности оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подписывается к соответствующей экзаменационной ведомости.

5.21. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ФГБОУ ВО Казанский ГАУ приказом ректора, как не выполнившие учебный и (или) учебно-тематический план.

5.22. Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией. Итоговая аттестация по ДПП проводится в установленном в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ порядке.

5.23. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации (по программам повышения квалификации);
- диплом о профессиональной переподготовке (по программам профессиональной переподготовки).

5.24. После прохождения итоговой аттестации по ДПП осуществляется отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения на основании приказа ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

5.25. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца.

5.26. Выдача документов о квалификации, документов об обучении осуществляется в соответствии с установленным в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ порядком.

5.27. При освоении ДПП 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 (при их отсутствии).

5.28. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обеспечивают предоставление сведений о выданных документах, о квалификации и их дубликатах в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении и несут ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных

программ

6.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- результативности и эффективности реализации структурными подразделениями ФГБОУ ВО Казанский ГАУ ДПП обучения.

6.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

6.3. Виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов, а также требования к оценке самостоятельно определяются структурными подразделениями ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, реализующими ДПП.

6.4. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей рекомендуется проведение итогового анкетирования, получение отзывов и др.

Примерная форма анкеты итогового анкетирования приведена в Приложении 5.

6.5. ФГБОУ ВО Казанский ГАУ на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП.

Приложение 1
Ректору ФГБОУ ВО «Казанский
государственный аграрный университет»

ОТ _____
Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по программе

«

»

наименование программы

Ф.И.О. слушателя (полностью, печатными буквами)

| | | | |
|--|-------|-------------------|---|
| Фамилия | | | |
| Имя | | | |
| Отчество | | | |
| Дата рождения | | Пол | муж <input type="checkbox"/> жен <input type="checkbox"/> |
| Паспорт: | серия | | номер |
| Кем и когда выдан: | | | |
| Адрес по месту регистрации | | | |
| Образование (какое учебное заведение окончили, когда и где) профессия по диплому | | | |
| Документ об образовании (высшем или среднем профессиональном) - тип документа, №, серия, когда кем выдан | | | |
| Место работы (где и в какой должности) или учебы | | | |
| Телефон | | Электронная почта | ivanovi@mail.ru |

к заявлению прилагаются:

- Копия 1-ой страницы паспорта, с фотографией
- Копия страницы паспорта с регистрацией
- копия 1-ой страницы диплома о законченном образовании (высшем или среднем профессиональном),
- в случае смены фамилии – копия документа, подтверждающего данный факт.

Ознакомлен(а) с копиями следующих документов: Устав ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, лицензия на осуществление образовательной деятельности, «Правила приема обучающихся», с учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность бесперебойного выхода в Интернет.

_____/

_____/

Подпись слушателя

Фамилия И.О.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие ФГБОУ ВО «КазГАУ» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных. Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, а также другие действия с персональными данными, совершаемые исключительно в целях прохождения лицом обучения и получения документов об образовании.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____/

Подпись слушателя

Фамилия И.О.

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель подразделения,
 реализующего ДПП

 И. О. Фамилия

**Расписание занятий
 в группе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
 № _____ «Наименование программы»**

Численность группы: _____

Место проведения занятий: _____

| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота | Воскресенье |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> | <i>дд.мм. гggg</i> <i>Время и аудитория для проведения занятий</i> <i><00.00 – 00.00 ауд ></i> <i>Наименование дисциплины (раздела, модуля)</i> <i>Фамилия Имя Отчество преподавателя</i> |

Составитель расписания _____

И.О. Фамилия

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата рождения: _____ Место рождения: _____
Паспортные данные: серия: _____ номер: _____ выдан, дата: _____
Кем выдан: _____
Образование: _____

*среднее общее / начальное или среднее профессиональное / неоконченное высшее / высшее / магистр
/ специалист с ученой степенью*

Наименование учебного заведения: _____
Специализация: _____ год окончания: _____
Место работы: _____
Занимаемая должность (род деятельности): _____
Фактическое место проживания:
город: _____ район: _____ нас.п.: _____
Контактные данные:
телефон: _____ e-mail: _____

Я, _____, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку ФГБОУ ВПО «Казанский государственный аграрный университет» моих персональных данных с целью организации повышения квалификации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, использование, обезличивание, блокирование, мониторинг, уничтожение.

« » 20 г. _____ (личная подпись)

Слушатель прошел обучение по следующим программам:

Наименование программы _____

Сроки обучения: с « » 20 г. по « » 20 г. Группа _____
Приказ: о зачислении « » 20 г. № об отчислении « » 20 г. № _____
Выданный документ _____ № _____
Данные в личную карточку внесены: кем: _____
_____ когда « » 20 г.

Наименование программы _____

Сроки обучения: с « » 20 г. по « » 20 г. Группа _____
Приказ: о зачислении « » 20 г. № об отчислении « » 20 г. № _____
Выданный документ _____ № _____
Данные в личную карточку внесены: кем: _____
_____ когда « » 20 г.

Наименование программы _____

Сроки обучения: с « » 20 г. по « » 20 г. Группа _____
Приказ: о зачислении « » 20 г. № об отчислении « » 20 г. № _____
Выданный документ _____ № _____
Данные в личную карточку внесены: кем: _____
_____ когда « » 20 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Наименование структурного подразделения

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации

Наименование программы: ДПП ПП (ПК) «_____»

Наименование дисциплины: _____

Группа № _____

Форма аттестации _____

Преподаватель (и) _____

Дата проведения промежуточной аттестации: _____

| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Оценка | Подпись преподавателя |
|----------|----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Преподаватель _____

И.О. Фамилия

Декаан (директор) _____

И.О. Фамилия

АНКЕТА ОЦЕНКИ ОБУЧЕНИЯ

в группе № _____

Уважаемый слушатель!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Ваши ответы позволят нам оценить качество реализации образовательной программы, усовершенствовать её в соответствии с Вашими пожеланиями

1. Оцените программу обучения с точки зрения степени удовлетворенности обучением по показателям. Используйте баллы от 1 до 10 оценочной шкалы.

| Показатели | Баллы |
|--|-------|
| Содержание программы обучения | |
| Раздаточный материал (количество, качество, информативность) | |
| Возможности обсуждения, обмена опытом | |
| Продолжительность обучения | |
| Организация учебного процесса | |

2. Оцените, пожалуйста, уровень подачи материала преподавателями:

| ФИО | Полностью удовлетворен | В большей степени удовлетворен | В большей степени не удовлетворен | Не удовлетворен полностью | Комментарии |
|-----|---------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|-------------|
| | | | | | |

3. По каким разделам (дисциплинам, модулям) программы раздаточных материалов оказалось недостаточно или они не соответствовали Вашим потребностям?

- Раздаточных материалов было достаточно по всем разделам программы, и они соответствовали моим потребностям
- Наименование раздела (дисциплины, модуля)

4. Как Вы в целом оцениваете качество учебных занятий по программе?

- Дисциплины преподаются на очень хорошем профессиональном уровне
- Большая часть дисциплин преподается на хорошем профессиональном уровне, по отдельным дисциплинам можно сделать замечания
- Большая часть дисциплин преподается на невысоком профессиональном уровне, необходимо изменить содержание и характер преподавания по большей части предметов

5. Что в содержании обучения понравилось и почему?

6. Что не понравилось и почему?

7. Какие изменения в содержание программы обучения вы посоветовали бы внести?

8. Какие изменения в организацию обучения вы посоветовали бы внести?

9. При желании, укажите, пожалуйста, Ваши Ф.И.О

Благодарим Вас за сотрудничество!