



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета
(протокол от 30.09.2021 № 1-доп.)

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам

Содержание

Общие положения	6
Нормативно-правовая база	6
Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ	8
Система оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ	9
Разработка и утверждение смет расходов на оказание платных образовательных услуг	10
Порядок зачисления (перевода), отчисления, восстановления на обучение по дополнительным профессиональным программам	10
Особенности приема на обучение по ДПП иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом	14
Организация учебного процесса	16
Заполнение бланков и выдача документов о квалификации	19
Заключительные положения	21
Приложение 1. Документационное сопровождение реализации образовательных программ	22
Приложение 2. Форма сметы расходов на обучение слушателя	24
Приложение 3. Форма заявления на зачисление	25
Приложение 4. Согласие на обработку персональных данных	26
Приложение 5. Форма заявления на зачисление подопечного	27
Приложение 6. Согласие на обработку персональных данных подопечного	28
Приложение 7. Форма заявки на обучение от Заказчика (юридического лица)	29
Приложение 8. Форма приказа о зачислении слушателей на программу профессиональной переподготовки	30
Приложение 9. Форма дополнения к приказу о зачислении слушателей на программу профессиональной переподготовки	32
Приложение 10. Форма приказа об объединении групп	34
Приложение 11. Форма приказа о распределении слушателей программы профессиональной переподготовки по группам обучения	36
Приложение 12. Анкета слушателя	38
Приложение 13. Форма приказа о переводе слушателей на другую программу	39
Приложение 14. Форма приказа об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки, завершивших обучение	41
Приложение 15. Форма приказа об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки на основании личных заявлений	43
Приложение 16. Форма приказа об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки в связи с невыполнением условий договора / учебного плана	44
Приложение 17. Форма справки о пройденном обучении по программе	45

	профессиональной переподготовки	
Приложение	18. Форма заявления о зачислении для продолжения обучения	46
Приложение	19. Форма приказа о зачислении для продолжения обучения по программе профессиональной переподготовки	47
Приложение	20. Форма приказа о зачислении слушателей на программу повышения квалификации	48
Приложение	21. Форма приказа об отчислении слушателей по программе повышения квалификации, завершивших обучение	50
Приложение	22. Форма приказа о зачислении для продолжения обучения по программе повышения квалификации	52
Приложение	23. Макет календарного плана реализации дополнительных образовательных программ	54
Приложение	24. Макет календарного учебного графика	55
Приложение	25. Форма расписания занятий по программам профессиональной переподготовки	56
Приложение	26. Форма зачетно-экзаменационной ведомости	57
Приложение	27. Форма экзаменационного листа	58
Приложение	28. Форма учебной карточки слушателя	59
Приложение	29. Форма справки об обучении	61
Приложение	30. Форма справки-вызова	62
Приложение	31. Форма справки об окончании обучения	63
Приложение	32. Форма листа журнала учета выдачи справок о подтверждении обучении, справок-вызовов по дополнительной профессиональной программе	64
Приложение	33. Форма приказа о переводе слушателей на следующий курс обучения	65
Приложение	34. Форма приказа о переводе на индивидуальный график обучения	67
Приложение	35. Форма расписания занятий по программе повышения квалификации	68
Приложение	36. Форма информационного письма	69
Приложение	37. Форма справки о пройденном обучении по программе повышения квалификации	70
Приложение	38. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	71
Приложение	39. Анкета - отзыв слушателя	73
Приложение	40. Анкета выпускника	75
Приложение	41. Форма листа ведомости выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)	76
Приложение	42. Форма листа ведомости выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)	77
Приложение	43. Форма листа ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении	78

	квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)	
Приложение 44.	Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации	79
Приложение 45.	Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида профессиональной деятельности)	81
Приложение 46.	Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации)	84
Приложение 47.	Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации в форме стажировки	87

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Бланки документов – бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

ВО – высшее образование

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – дополнительные профессиональные программы

ИАК – итоговая аттестационная комиссия

ИАР – итоговая аттестационная работа

КВР – код вида расходов

ОК – общие (общекультурные) компетенции

ОП – образовательные программы

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ПК – повышение квалификации

ПМ – профессиональный модуль

Подразделения – структурные подразделения Университета

Порядок – порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ПП – профессиональная переподготовка

ППС – профессорско-преподавательский состав

ПС – профессиональный стандарт

ПФУ – планово-финансовое управление

СПО – среднее профессиональное образование

ТИУ – Тюменский индустриальный университет

УК – универсальные компетенции

УКР – управление по коммерческой работе

Университет – Тюменский индустриальный университет

УРП - управление по работе с персоналом

УСП – учебные структурные подразделения

ФГБОУ ВО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФИС ФРДО – федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет».

1.2 Структурные подразделения Университета реализуют ДПП в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3 Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – договора), заключаемого Университетом с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами службы занятости, с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплачивать за обучение зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, либо бюджетов субъектов Российской Федерации (далее – заказчик).

1.4 Оплата образовательных услуг производится заказчиком путем перечисления денежных средств на лицевой счет Университета согласно условиям договора.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1 Настоящий Порядок регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную

деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждённый приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816;

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Письмо Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (Вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» («Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» («Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»);

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (Вместе с «Методическими рекомендациями – разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.03.2019 № 13-104 «О своевременном заполнении ФИС ФРДО»;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет»;

- Порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при освоении дополнительных профессиональных программ, ТИУ от 24.06.2019 №2УМУ-324/2019;

- Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по дополнительным профессиональным

программам, ТИУ от 24.06.2019 №2УМУ-325/2019;

- Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, ТИУ от 22.02.2019 №2УМУ-295/2019;

- Положение о руководителе дополнительной программы в Институте дополнительного и дистанционного образования, от 24.05.2021 №2УМУ-421/2021;

- Порядок организации дополнительного профессионального образования и внутриорганизационного обучения работников университета, ТИУ от 21.11.2018 №9УП-30/2018.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1 Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной Подразделением, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей физического и (или) юридического лица, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.2 ДПО осуществляется посредством реализации ДПП – программ ПП и программ ПК. Документационное сопровождение реализации программ ПК и ПП приведено в Приложении 1.

3.3 Программа ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4 Программа ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.5 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 о государственной службе.

3.6 Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения

планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ ПП – менее 250 часов. Трудоемкость программы включает в себя все виды аудиторных занятий и самостоятельную работу слушателя.

3.7 ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.7.1 Содержание стажировки определяется Подразделениями в зависимости от конкретных профессиональных задач с учетом предложений предприятий (организаций), принимающих специалистов на стажировку.

3.7.2 Сроки стажировки определяются Подразделениями самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем предприятия (организации), где она проводится.

3.7.3 Организация образовательного процесса по ДПП в форме стажировки осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

4. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1 Оценка качества освоения программ ДПО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и реализации ДПП данному Порядку.

4.2 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

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

4.3 Внутренняя оценка качества реализации программ ДПО может осуществляться посредством:

- системы внутреннего аудита;
- итоговой аттестации обучающихся;
- мониторинга качества образования по ДПП среди слушателей и работодателей, который Университет проводит самостоятельно после окончания каждой программы.

4.4 В качестве источников данных для оценки качества образования могут использоваться следующие источники:

– анкетирование обучающихся и/или заказчиков, выпускников (Приложение 39, Приложение 40);

– текущая и промежуточная аттестация;

– итоговая аттестация.

4.5 Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования: профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации.

5. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СМЕТ РАСХОДОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

5.1. Смета расходов на оказание платных образовательных услуг (далее – смета) составляется с указанием минимально допустимой численности учебной группы слушателей при наличии утверждённого учебного плана.

5.2. Сметы рассчитываются в соответствии с порядком составления и утверждения смет расходов на оказание платных образовательных услуг.

5.3. Смета формируется и утверждается до заключения договора с заказчиком на оказание дополнительных образовательных услуг.

5.4. Специалист УКР составляет смету (Приложение 2), согласно утвержденной структуре распределения доходов в соответствии с планируемыми расходами и представляет её с обоснованием затрат на проверку в ПФУ.

5.5. Смета утверждается проректором по экономике и финансам. Смета может быть изменена по согласованию сторон.

6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ (ПЕРЕВОДА), ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6.2. Оказание услуг по ДПП осуществляется на основе договора, который заключается до начала оказания платных образовательных услуг.

6.3. В договоре указываются основные характеристики ДПП: форма обучения; срок освоения ДПП (продолжительность обучения); вид, уровень и (или) направленность ДПП в пределах федеральных государственных требований и в соответствии с учебным планом, в том числе индивидуальным; вид документа об

образовании и (или) о квалификации, выдаваемого слушателю после освоения ДПП и успешного прохождения итоговой аттестации.

6.4. Договор об обучении слушателя, не достигшего совершеннолетия, заключается с письменного согласия законных представителей-родителей, усыновителей или попечителей. В случае отклонения содержания Договора от типовой формы по требованию заказчика или иным причинам, договор должен быть согласован с правовым управлением Университета.

6.5. Документы, необходимые для заключения договорных отношений с последующим зачислением на ДПП:

6.5.1 на программы ПК, ПП:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление (Приложение 3/ Приложение 5)
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4/ Приложение

б);

- документ об уровне образования с приложением;
- ИНН, СНИЛС;
- 2 фотографии (размером 3x4);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

6.5.2 для юридических лиц на программы ПК, ПП (дополнительные документы):

- заявка от организации-заказчика (Приложение 7);
- иные документы, требуемые исходя из специфики программы.

6.6. При соответствии поданных документов установленным требованиям, заключается договор. В случае если количество заявлений на обучение меньше минимально допустимой численности учебной группы, указанной в смете, то договор заключается после корректировки сметы.

6.7. Прием заявок на обучение по программам ПК и ПП может проводиться в течение всего календарного года.

6.8. При реализации программ ПП:

6.8.1 Зачисление осуществляется приказом Подразделения (Приложения 8, 9), на основании заявки от УКР, УРП в соответствии с поданными документами и договором, срок издания приказа о зачислении - не позднее дня начала занятий.

6.8.2 На каждую учебную группу формируется дело (согласно номенклатуре дел и Инструкции по делопроизводству), в которое подшиваются личные дела слушателей, копии приказов о движении контингента (зачисление, перевод, отчисление).

6.8.3 Личное дело слушателя содержит следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- заявление и согласие на обработку персональных данных (Приложения 3,4) или заявление законного представителя и согласие на обработку персональных данных обучающегося и законного представителя в случае заключения трехстороннего договора (Приложения 4,5,6) (для физических лиц);
- заявку от организации-заказчика (Приложение 7), анкету слушателя (Приложение 12) и согласие на обработку персональных данных (Приложение 4) (для юридических лиц);
- копию диплома об образовании с приложением (или справку об обучении по основным профессиональным образовательным программам);
- 2 фотографии (размером 3x4);
- учебную карточку слушателя;
- копии приказов о переводах, смене фамилии и др.;
- копию договора;
- доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа);
- неустребованные дипломы о профессиональной переподготовке;
- копию документа, выданного по завершении обучения, с приложением.

6.8.4 Перевод слушателя с одной программы ПП на другую осуществляется на основании личного заявления. Срок обучения определяется учебным планом по соответствующей программе ПП. Перевод возможен при отсутствии у слушателя задолженности по оплате за обучение. Перевод слушателя осуществляется приказом Руководителя Подразделения (Приложение 13).

6.8.5 С целью эффективной реализации программы ПП возможно объединение и распределение слушателей по группам (Приложение 10, 11).

6.8.6 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения, Приложение 14);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (на основании личного заявления, Приложение 15);
- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и

выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию (Приложение 16);

Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке этой организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Слушателю, освоившему программу ПП не в полном объеме и отчисленному из Университета, по запросу может быть выдана справка установленного образца с указанием результатов и периода обучения (Приложение 17).

6.8.7 Слушатель программы ПП имеет право восстановления для продолжения обучения при условии реализации Подразделением соответствующей программы ПП в период восстановления слушателя. Процедура продолжения обучения определяется договором (дополнительным соглашением к договору) и стоимостью обучения в соответствии со сметой. Расчет стоимости обучения проводится специалистом УКР на основании количества часов, не освоенных слушателем в период обучения в Подразделении по соответствующей программе ПП.

6.8.8 Восстановление слушателя осуществляется на основании личного заявления (Приложение 18) или официального письма от организации-заказчика. О зачислении слушателя для продолжения обучения издается приказ Руководителя Подразделения (Приложение 19).

6.9. При реализации программ ПК:

6.9.1 Зачисление на программу ПК (в том числе в форме стажировки) осуществляется на основании приказа Руководителя Подразделения (Приложение 20) в соответствии с поданными документами и договором, срок издания приказа о зачислении - не позднее дня начала занятий.

6.9.2 По программе ПК формируется пакет документов, включающий:

- копии документов, удостоверяющих личности слушателей;
- заявление и согласие на обработку персональных данных (Приложения 3,4) (для физических лиц);
- заявку от организации-заказчика (Приложение 7), анкету слушателя (Приложение 12) и согласие на обработку персональных данных (Приложение 4) (для юридических лиц);
- копии документов об уровне образования;
- копию договора;

- копии документов, выданных по завершении обучения.

6.9.3 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения, Приложение 21);

- по инициативе обучающегося на основании личного заявления;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

Договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке этой организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6.9.4 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право восстановления для завершения обучения. Завершение обучения определяется договором (дополнительным соглашением к договору) и стоимостью обучения в соответствии со сметой. Расчет стоимости обучения проводится специалистом УКР на основании количества часов, отведенных на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом программы ПК.

6.9.5 Восстановление слушателя осуществляется на основании личного заявления (Приложение 18) или официального письма от организации-заказчика. О зачислении слушателя для завершения обучения издается приказ Руководителя Подразделения (Приложение 22).

7. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДПП ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ

7.1 Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом (далее – иностранные граждане), на

обучение по ДПП регламентируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 N 114-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

7.2 Прием иностранных граждан на обучение по ДПП 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.

7.3 Прием иностранных граждан в Университет на обучение по ДПП осуществляется по договорам об образовании, а также за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

7.4 При подаче заявления о приеме в Университет на обучение по ДПП иностранный гражданин предоставляет подлинники или заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ иностранного государства об образовании, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», также свидетельство о признании иностранного образования;
- виза или другой документ, подтверждающий легальность нахождения на территории России с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) документообладателя (при необходимости);
- 2 фотографии размером 3x4 (при необходимости).

7.5 Заявление о приеме на обучение предоставляет на русском языке. Документы, заполненные на иностранном языке, предоставляет с переводом на русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи

документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

7.6 Фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1 На основании портфеля программ ДПО в Подразделении ежегодно формируется календарный план реализации дополнительных образовательных программ, который утверждается Руководителем Подразделения (Приложение 23).

8.2 Обучение по программам ПП и ПК осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, с применением сетевых форм в порядке, установленном ОП и договором.

8.3 При реализации программ ПП и ПК с применением дистанционных образовательных технологий могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение, при котором слушатель осваивает ОП полностью удалённо с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивает Подразделение;
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать обучение по программам ПК и ПП, при котором аудиторские занятия чередуются с дистанционными.

8.4 Применение этих моделей обуславливается в каждом конкретном случае условиями, имеющимися в Подразделениях, а именно наличием:

- разработанной нормативной базы;
- необходимой материально - технической базы (технологических средств, телекоммуникационных технологий, обеспечивающих освоение программ ПП и ПК в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся);
- соответствующего уровня кадрового персонала Подразделения.

8.5 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной/ квалификационной работы,

проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом и программой.

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

8.7 Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

8.8 Обучение по программе ПП осуществляется в соответствии с:

- календарным учебным графиком (Приложение 24);
- учебным планом;
- программой ПП;
- рабочими программами дисциплин/модулей;
- расписанием учебных занятий (Приложение 25).

8.9 Для организации учебного процесса составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения занятий в соответствии с учебным планом. Расписание учебных занятий утверждается руководителем, не позднее дня начала обучения.

8.10 Результаты промежуточных и итоговой аттестаций слушателей фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 26), экзаменационном листе (Приложение 27) и в учебной карточке (Приложение 28).

8.11 Слушатель имеет право на перезачет результатов освоения учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом Университета.

8.12 В период обучения слушателю по запросу может быть выдана справка об обучении (Приложение 29), справка-вызов на обучение (Приложение 30).

8.13 В связи с окончанием обучения, слушателю, по запросу, может быть выдана справка об окончании обучения (Приложение 31).

8.14 Выданные справки нумеруются в хронологическом порядке и фиксируются в «Журнале учета справок-вызовов для прохождения промежуточной аттестации / прохождения итоговой аттестации слушателей программ дополнительного обучения» или «Журнале учёта выдачи справок о подтверждении обучения» (Приложение 32).

8.15 По результатам завершения учебного года (программы продолжительностью более 1 года), слушателей переводят на следующий курс обучения, о чем издаётся приказ по Подразделению о переводе (Приложение 33).

8.16 При невозможности присутствия на занятиях, установленных календарным учебным графиком, по объективным обстоятельствам (состояние здоровья, служебная командировка и т.п.) слушателю может быть установлен

индивидуальный график обучения в соответствии с локальным нормативным актом Университета, о чем издается приказ Руководителя по Подразделению (Приложение 34).

8.17 После успешного выполнения учебного плана (индивидуального учебного плана) по программе ПП слушатель допускается к итоговой аттестации.

8.18 Реализация программы ПП завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена и /или защиты итоговой аттестационной / квалификационной работы.

8.19 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе ПП, выдается диплом о профессиональной переподготовке. Диплом подписывается Руководителем Подразделения, председателем комиссии ИАК, секретарем комиссии ИАК и заверяется гербовой печатью Университета.

8.20 Диплом о профессиональной переподготовке выдается не позднее 10 (десяти) календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты отчисляется, в соответствии с пунктом 6.8.7 данного Порядка и выдается справка установленного образца с указанием результатов и периода обучения (Приложение 17).

8.21 При освоении программ ПП параллельно с получением СПО или ВО диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях документ о квалификации (по программе ПП) выдается не позднее 10 (десяти) календарных дней после предоставления слушателем в Подразделение соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.22 Личные дела слушателей (дело учебной группы), завершивших обучение по программе ПП, хранятся в Подразделении 5 (пять) лет. По истечении этого срока они передаются на архивное хранение ответственными в Подразделениях за ведение делопроизводства, согласно действующей Инструкции по делопроизводству.

8.23 Обучение по программе ПК осуществляется в соответствии с:

- учебным планом;
- программой ПК;
- расписанием учебных занятий (Приложение 35).

8.24 Для сформированных в Подразделении учебных групп слушателей программ ПК составляется расписание учебных занятий с указанием даты, места и времени проведения учебных занятий в соответствии с учебным планом. Расписание учебных занятий утверждается Руководителем Подразделения не

позднее дня начала обучения. Не позднее, чем за 2 недели до начала занятий заказчикам (слушателям) отправляются информационные письма о сроках реализации программ ПК (Приложение 36).

8.25 Реализация программы ПК завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

8.26 Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе ПК, выдается удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение подписывается Руководителем Подразделения, секретарем ИАК и заверяется гербовой печатью Университета.

8.27 Удостоверение о повышении квалификации (в том числе в форме стажировки) выдается не позднее 10 (десяти) календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы ПК и отчисленным из Подразделения, выдается справка о периоде обучения (Приложение 37), подписанная Руководителем Подразделения и заверенная печатью Подразделения.

8.28 При освоении программы ПК параллельно с получением СПО или ВО удостоверение о повышении квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В таких случаях удостоверение выдается не позднее 10 (десяти) календарных дней после предоставления слушателем в Подразделение соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.29 Дело учебной группы слушателей, завершивших обучение по программе ПК, хранится в Подразделении 5 (пять) лет. По истечении этого срока оно подлежит уничтожению, о чем составляется акт (Приложение 38).

8.30 В целях повышения качества обучения по программам ПП и ПК по окончании обучения слушатели заполняют анкету-отзыв (Приложение 39).

9. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

9.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

9.2 При заполнении Бланков документов необходимо указывать следующие сведения (Приложение 44, 45, 46, 47):

- официальное название Университета в именительном падеже;
- регистрационный номер по книге регистрации;

- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по программе ПК или ПП (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

9.3 Бланки документов подписываются Руководителем Подразделения. Подпись на документах проставляется пастой чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведённом для печати, ставится гербовая печать Университета.

9.4 Бланк приложения заполняется и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации, сроке обучения, о годах поступления – окончания обучения.

9.5 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта и межстрочного интервала.

9.6 Дубликат документа выдается на основании личного заявления обладателя диплома в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему, либо в дубликате диплома ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

9.7 По окончании обучения по программам ПП и ПК оформляются следующие документы по каждой группе:

- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 41);
- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 42);

- ведомости выдачи дубликатов документов (Приложение 43).

9.8 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается.

9.9 Сведения о выданных документах подлежат обязательному внесению в ФИС ФРДО не позднее 60 дней с даты выдачи.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Порядок действует с даты утверждения решением Ученого совета до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка.

10.2 Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном в Университете порядке.

Документационное сопровождение реализации образовательных программ

Перечень документов	Программы профессиональной переподготовки с присвоением новой квалификации	Программы профессиональной переподготовки на право ведения нового вида деятельности	Программы повышения квалификации	Стажировка	Семинары, тренинги
Смета расходов	+	+	+	+	+
Заявление, договор оказания платных дополнительных образовательных услуг, анкета, согласие на обработку персональных данных	+	+	+	+	+
Личное дело слушателя	+	+	—	—	—
Приказ о зачислении, отчислении слушателей	+	+	+	+	+
Приказ о переводе слушателей на следующий курс	+	—	—	—	—
Учебно-методическая документация: - учебный план, учебно-тематический план	+	+	+	+	+
- рабочая программа модуля или дисциплины, методические указания и пособия	+	+	+/-	—	—
- учебные материалы по курсу, в т.ч. электронный вариант (рабочая тетрадь)	+/-	+/-	+	—	+/-
Программа профессиональной переподготовки/ повышения квалификации/ стажировки	+	+	+	+/-	+
График учебного процесса	+	+	—	—	—
Информационное письмо	+/-	+/-	+	+	+
Расписание учебных занятий	+	+	+	+	+
Существенные условия гражданско-правового договора по ДПП (для сторонних преподавателей)	+	+	+	+	+
Зачетно-экзаменационные ведомости	+	+	—	—	—

Справка об обучении (для обучающихся)	+	+	+/-	—	—
Экзаменационный лист	+	+	—	—	—
Приказ о восстановлении или продолжении обучения в т.ч. по модульной системе	+	+/-	—	—	—
Приказ о допуске к защите итоговой аттестационной работы	+	+	-	—	—
Приказ о составе аттестационной комиссии	+	+	+	+/-	—
Протокол защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы	+	+	—	—	—
Протокол проведения итоговой аттестации	+	+	+	+/-	—
Справка о пройденном обучении	+	+	+	—	+/-
Книга регистрации документов	+	+	+	+	+

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по экономике
и финансам

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

С М Е Т А

расходов на обучение на 1 слушателя
по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации

(наименование программы)

Объем учебной нагрузки – _____ (час.)

Минимальная численность учебной группы – _____ (чел.)

№	Наименование статей расходов	КВР	Сумма, руб.
1.			
2.			
3.			
4.			
	Итого:		

Начальник управления
по коммерческой работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Проректор по
образовательной деятельности

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Начальник планово-
финансового управления

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору _____
Ф.И.О. Руководителя Подразделения

Ф.И.О полностью

Заявление

Прошу зачислить меня в _____
наименование Подразделения

слушателем программы **профессиональной переподготовки/ повышения
квалификации/ профессионального обучения** _____
(наименование программы)

Сведения:

Фамилия, имя, отчество _____

Гражданство: _____

Число, месяц и год рождения _____

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы, учёбы (название организации, должность) _____

Являетесь ли Вы гражданским служащим Российской Федерации (да, нет) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) _____

Домашний телефон _____ e-mail _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных субъекта

Я, _____,

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____ проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ), главный корпус которого расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского, 38, на обработку моих персональных данных, а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- Ф.И.О
- дата и место рождения
- паспортные данные
- сведения о гражданстве (подданстве)
- сведения об образовании
- сведения о воинской обязанности
- сведения о месте работы
- адрес фактического места жительства
- адрес места жительства по прописке
- номера личных телефонов
- контактная информация
- фотографии

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для подготовки документов о дополнительном профессиональном образовании и внесении сведений о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Дополнительно даю согласие на хранение копий паспорта и документа об образовании для сверки персональных данных.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода обучения и хранения личного дела (50 лет). Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Директору _____
Ф.И.О. Руководителя Подразделения

Ф.И.О полностью

Заявление

Прошу зачислить моего/мою сына (дочь, подопечного) в _____
наименование Подразделения

слушателем программы **профессиональной переподготовки/ повышения
квалификации/ профессионального обучения** _____
(наименование программы)

Сведения:

Фамилия, имя, отчество сына (дочери, подопечного)

Число, месяц и год рождения _____

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы, учёбы (название организации, должность) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) _____

Домашний телефон _____ e-mail _____

Контактный телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных субъекта-подопечного

Я, _____,

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____ проживающий (ая) по адресу _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» (далее - ТИУ), главный корпус которого расположен по адресу: г. Тюмень, ул. Володарского, 38, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного), а именно сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных

(Ф.И.О. сына/ дочери/ подопечного)

следующих персональных данных:

- Ф.И.О
- дата и место рождения
- паспортные данные
- сведения о гражданстве (подданстве)
- сведения об образовании
- сведения о воинской обязанности
- сведения о месте работы
- адрес фактического места жительства
- адрес места жительства по прописке
- номера личных телефонов
- контактная информация
- фотографии

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для подготовки документов о дополнительном профессиональном образовании и внесении сведений о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

Дополнительно даю согласие на хранение копий паспорта и документа об образовании для сверки персональных данных подопечного.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение периода обучения и хранения личного дела (50 лет). Я проинформирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заявка на обучение*

Прошу провести обучение Работника(ов) (указать наименование Заказчика) по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации / программе профессиональной переподготовки (нужное выбрать) по направлению подготовки «_____» в объеме ____ ч. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Профессия/должность	Уровень образования (ВО/СПО)
1.			
2.			
3.			
...			

Руководитель предприятия/
структурного подразделения Заказчика** _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

* Заявка на обучение оформляется на официальном бланке Заказчика.

** В случае подписания заявки лицом, не являющимся единоличным исполнительным органом Заказчика, данное лицо должно иметь надлежащим образом оформленную доверенность на право подписания заявки на обучение (копия доверенности должна быть приложена к направляемой заявке).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении слушателей на программу
профессиональной переподготовки

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей по программе профессиональной переподготовки « _____ » в группу _____
(наименование программы) (наименование группы)
с «__» _____ 20__ г.

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.
- 3.

2. Организовать учебный процесс и назначить ответственным _____
(должность, Ф.И.О)

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О)

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

В дополнение к приказу
№ _____ от _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей по программе профессиональной переподготовки « _____ » в группу _____
(наименование программы) (наименование группы)
с «__» _____ 20__ г.

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.
- 3.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О)

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

Об объединении групп

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании сметы расходов на обучение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с малочисленностью групп _____ программы профессиональной переподготовки « _____ » объединить слушателей в группу _____ :

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.
- 3.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____ .
(должность, Ф.И.О)

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О распределении слушателей программы профессиональной переподготовки по группам обучения

С целью эффективной реализации программы профессиональной переподготовки _____, на основании служебной записки _____ и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Слушателей программы профессиональной переподготовки «_____» групп _____ с «__» _____ 20__ г. считать обучающимися в группе _____ :

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.
- 3.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О)

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия специалиста)

**Анкета слушателя
программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/
профессионального обучения**

Ф.И.О. _____

Число, месяц и год рождения _____

Образование (с указанием вуза, специальности и года окончания) _____

Место работы, учебы (название организации, должность) _____

Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира фактического проживания) _____

Телефон _____

E-mail _____

Из каких источников Вы получили информацию об (подразделении)

посоветовали знакомые информация по месту работы информация в ВУЗе

ТВ tyuiu.ru 72.ru другое _____

Я согласен(на) получать информацию о деятельности ТИУ по e-mail: да нет

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

В порядке, предусмотренном п. 2 ст. 434 Гражданского кодекса РФ, заявляю о своем участии в качестве стороны по Договору от « ____ » _____ 20__ г. № _____, заключенному между Исполнителем - ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» и Заказчиком - _____,
наименование предприятия (организации)

направившим меня на обучение.

С условиями Договора, со своими правами и обязанностями Обучающегося (Слушателя) по Договору ознакомлен(а), согласен(на).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О переводе слушателей
на другую программу

На основании личного заявления слушателя и ликвидированной разницы в программе, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести слушателя _____
(Ф.И.О. слушателя)
с программы профессиональной переподготовки « _____ », (наименование программы)
группа _____, на программу профессиональной переподготовки (наименование группы)
« _____ » в группу _____.
(наименование программы) (наименование группы)

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О)

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки, завершивших обучение

В связи с успешным завершением обучения по программе профессиональной переподготовки «_____», группа _____ (наименование программы) (наименование группы) в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным и.о. ректора) и на основании протоколов заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы / итогового экзамена

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить и выдать диплом о профессиональной переподготовке следующим слушателям:

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.
- 3.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О).

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей программы профессиональной переподготовки на основании личных заявлений

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании личных заявлений слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить слушателей программы профессиональной переподготовки «_____», группа _____
(наименование программы) (наименование группы)

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О)

Директор _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____ (И.О. Фамилия)
(подпись)

С приказом ознакомлен(а): _____ (И.О. Фамилия специалиста)
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей программы
профессиональной переподготовки
в связи с невыполнением условий
договора / учебного плана

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с невыполнением условий договора / учебного плана по программе профессиональной переподготовки « _____ », группа _____ следующих слушателей:

(наименование программы)

(наименование группы)

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.

Основание: докладная записка _____ .
(должность, Ф.И.О) (наименование структурного подразделения)

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____ .
(должность, Ф.И.О)

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия специалиста)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

Институт дополнительного и дистанционного образования

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039

Телефон/факс: (3452) 68-14-79 E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана

(Ф.И.О.)

(Дата рождения)

Обучался(лась) в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Тюменский индустриальный университет»

с « » 20 года по « » 20 года

период обучения

по программе профессиональной переподготовки

наименование программы

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
	Итоговая аттестация		
	Всего:		

Приказ об отчислении от « » 20 г. № _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)

Тел.:

Директору _____
Ф.И.О. Руководителя Подразделения

Ф.И.О слушателя (полностью)

номер телефона

Заявление

Прошу зачислить меня для продолжения обучения по программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «_____»
(наименование программы)

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

/ _____
И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении для продолжения обучения
по программе профессиональной переподготовки

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) на основании личных заявлений слушателей и договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить для продолжения обучения по программе профессиональной переподготовки « _____ »
(наименование программы)

в группу _____ на _____ курс следующих слушателей:
(наименование группы)

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О)

Директор _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись) (И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении слушателей на программу
повышения квалификации

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам / заявки № _____ от _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей по программе повышения квалификации « _____ » с «__» _____ 20__ г.
(наименование программы)

по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. (полностью в алфавитном порядке, именительном падеже)	Место работы	Должность
1.			
2.			

2. Организовать учебный процесс и назначить ответственным _____
(должность, Ф.И.О)

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О)

Директор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

Об отчислении слушателей
программы повышения квалификации,
завершивших обучение

В связи с успешным завершением обучения по программе повышения квалификации «_____» в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) и на основании решения аттестационной комиссии (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить и выдать удостоверения о повышении квалификации следующим слушателям:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью в алфавитом порядке, именительном падеже)	Место работы	Должность
1.			
2.			

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О)

Директор _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении для продолжения обучения
по программе повышения квалификации

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____) на основании личных заявлений слушателей и договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить для завершения обучения по программе повышения квалификации « _____ » следующих слушателей:

(наименование программы)

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)
- 2.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____
(должность, Ф.И.О)

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
НА 20__ год**

<i>Сроки обучения</i>	<i>Отрасль / направление образовательных программ</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Стоимость, руб.</i>	<i>Форма обучения</i>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ / _____

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
на 20__ - 20__ учебный год (на 20__ год)**

Группа (аббревиатура)	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль														
	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22								
	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27								
1.																																																							
2.																																																							

Обозначения: С – учебно-экзаменационная сессия; О – очное обучение; Д – дистанционное обучение; ЗР – защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы;

ИЭ – итоговый экзамен.

* - для филиалов

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Согласовано: Начальник УМУ _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
М. П.

РАСПИСАНИЕ

занятий по программе профессиональной переподготовки

«_____» _____ г.
(наименование программы)
группа _____

Начало занятий: «__» _____ 20__ г.

или период проведения занятий

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (__ сессия)

Место проведения занятий: _____
(адрес)

Дата (день недели)	Время	Вид занятий	Наименование дисциплины	Аудитория	ФИО преподавателя

Начальник отдела УСП/ зам директора _____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

*- в оформление таблицы возможны изменения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Программа профессиональной переподготовки: « _____ »

Группа _____ Семестр _____ 20__ - 20__ уч. год

По дисциплине « _____ » (экзамен, зачет, курсовая работа/проект)

Ф.И.О. преподавателя _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка/зачтено	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Начальник отдела УСП/ зам директора _____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

Дата экзамена/зачета « _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

Экзаменационный лист № _____
подшивается к основной ведомости № _____

Дисциплина _____
(наименование и вид аттестации: курсовая работа (проект), зачет, экзамен)

Преподаватель _____
(фамилия, инициалы)

Слушатель _____
(фамилия, инициалы)

Наименование программы: « _____ »

Группа _____

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

Оценка _____ Экзаменатор _____ Дата сдачи « _____ » _____ 20 ____ г.
(Подпись)

*- экзаменационный лист возвращается преподавателем специалисту в день приема задолженности

Итоговая аттестационная/ квалификационная работа

Тема работы: _____

Дата защиты: _____

Отметка ИАК: _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА
слушателя
программы профессиональной переподготовки**

« _____ » (наименование программы)

Фамилия _____

Имя _____

ФОТО

Отчество _____

Группа _____

Период обучения с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Руководитель _____ / _____
Подпись / И.О. Фамилия
М.П.

Дата выдачи «__» _____ г.

Специалист _____ / _____
Подпись / И.О. Фамилия



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

**Институт дополнительного
и дистанционного образования**

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79
E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>
ОКПО 02069349; ОГРН 1027200811483;
ИНН/КПП 7202028202/720301001

№ _____

На № _____

**СПРАВКА
об обучении**

Дана _____ в том, что он(а) обучается в
ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» в группе по
программе профессиональной переподготовки «_____»

Срок обучения: __. __.20__ г. - __. __.20__ г.

Форма обучения: *очная/ заочная*

Основание:

Приказ о зачислении № _____ от __. __.20__ г.

Директор

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)

Тел.:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

**Институт дополнительного
и дистанционного образования**

СПРАВКА-ВЫЗОВ

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79
E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>
ОКПО 02069349; ОГРН 1027200811483;
ИНН/КПП 7202028202/720301001

№ _____

На № _____

Работодателю _____
(наименование работодателя либо фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

В соответствии со статьей 197 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02 июля 2013 г. №185-ФЗ), работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Слушатель, обучающийся по программе профессиональной переподготовки (заочная форма обучения): « _____ »

_____, имеет право на прохождение промежуточной аттестации,
(фамилия, имя, отчество слушателя)

прохождение итоговой аттестации *(ненужное зачеркнуть)* с _____ г. по _____ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

продолжительностью _____ календарных дней.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности, регистрационный № 2134 от 13 мая 2016 г.

М.П. _____ Директор _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

.....
(линия отрыва)

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Слушатель _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

находился в подразделении «Тюменского индустриального университета» (ТИУ)
(полное наименование высшего учебного заведения)

с _____ г. по _____ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

М.П. _____ Директор _____
(подпись) (И.О.Фамилия)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

Институт дополнительного
и дистанционного образования

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79
E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>
ОКПО 02069349; ОГРН 1027200811483;
ИНН/КПП 7202028202/720301001

№ _____

На № _____

СПРАВКА об окончании обучения

Дана _____ в том, что он(а) прошел(а)
обучение в ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» в группе
по программе профессиональной переподготовки «_____»

Срок обучения: __. __.20__ г. - __. __.20__ г.

Форма обучения: *очная/ заочная*

Основание:

Приказ о зачислении № _____ от __. __.20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от __. __.20__ г.

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия)

М.П.

ФИО (исполнитель)

Тел.:

**Форма листа журнала учета выдачи справок о подтверждении обучения,
справок-вызовов по дополнительной профессиональной программе**

№ п/п	Дата регистрации	Номер справки	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Группа	Ф.И.О. исполнителя
------------------	-----------------------------	----------------------	--	---------------	---------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О переводе слушателей
на следующий курс обучения

В связи с успешным освоением дисциплин учебного плана первого/
второго года обучения по программе профессиональной переподготовки
« _____ » в соответствии с Порядком

(наименование программы)

организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам (от « ____ » _____ 20__ г.,
утвержденным _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на второй/ третий год обучения следующих слушателей:

группа _____

(наименование группы)

1. (Ф.И.О. слушателей полностью в алфавитном порядке в именительном падеже)

2.

3.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

(должность, Ф.И.О)

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора

(подпись)

(И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а):

(подпись)

(И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

ПРИКАЗ

№ _____

О переводе на индивидуальный
график обучения

На основании личного заявления слушателя и в соответствии с Порядком организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по дополнительным профессиональным программам (от «__» _____ 20__ г., утвержденным _____)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести слушателя _____ группа _____
(Ф.И.О. слушателя) (наименование группы)
программы профессиональной переподготовки « _____ », на индивидуальный график обучения.

2. Контроль исполнения приказа возложить на _____.
(должность, Ф.И.О)

Директор _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

На обороте

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела УСП/ зам. директора _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

С приказом ознакомлен(а): _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия специалиста)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ / _____
(наименование УСП)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

РАСПИСАНИЕ

занятий по программе повышения квалификации

« _____ » _____
(наименование программы)

Дата	Время проведения занятий	Тема (наименование модуля, раздела)	ФИО преподавателя	Место* проведения (Адрес, № ауд.)

Начальник отдела УСП/ зам директора

_____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

*- в оформление таблицы возможны изменения

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

**Институт дополнительного и
дистанционного образования**

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79
E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>
ОКПО 02069349; ОГРН 1027200811483;
ИНН/КПП 7202028202/720301001

№ _____
На № _____

**Руководителям
предприятий
и организаций**

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

С __.__.20__ г. по __.__.20__ г. ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» проводит обучение по программе повышения квалификации «_____» по адресу: _____.

Начало занятий: __.__.20__ г. с __.__. ч.
(дата) (время)

Регистрация слушателей: __.__.20__ г. с __.__. до __.__. по адресу: _____
(дата) (время)

При себе иметь документ, удостоверяющий личность, документ об уровне образования (копию диплома).

Проезд к месту занятий: _____

Директор

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ФИО (исполнитель)

Тел.:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

**Институт дополнительного
и дистанционного образования**

ул. Мельникайте, д. 72, Тюмень, 625039
Телефон/факс: (3452) 68-14-79
E-mail: iddo@tyuiu.ru; <http://www.tyuiu.ru>
ОКПО 02069349; ОГРН 1027200811483;
ИНН/КПП 7202028202/720301001

№ _____

На № _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он(а) с __. __.20__ г. по __. __.20__ г.
обучался(лась) в ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» по
программе повышения квалификации « _____ »
и прослушал(а) курс в объеме _____ час.

Приказ о зачислении № _____ от __. __.20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от __. __.20__ г.

Директор

(подпись)

М.П.

(И.О. Фамилия)

ФИО (исполнитель)

Тел.:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М. П.

АКТ

№ _____

наименование УСП _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 №558 и «Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения», опубликованной в бюллетене Минобразования России, 1999, №7 отобраны к уничтожению, как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение, документы фонда ТИУ.

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Количество страниц
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) дела за 20__-20__ годы.

Начальник отдела _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № _____

Документы в количестве _____ (*Кол-во прописью*) шт. весом _____ кг. Сданы на

Уничтожение по товарной накладной № _____ от _____ (или уничтожены методом сожжения).

Специалист _____ / _____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление:

АНКЕТА - ОТЗЫВ СЛУШАТЕЛЯ (заполняется анонимно)

С целью повышения эффективности и качества процесса обучения коллектив Института просит Вас ответить на следующие вопросы:

1. По Вашему мнению Ваша квалификация в результате обучения (нужное подчеркнуть):

- существенно возросла
- повысилась в некоторой степени
- практически не повысилась

2. Оцените по левой 10-ти балльной шкале работу преподавателей (контакт с аудиторией; создание атмосферы творческой активности) и по правой 3-х балльной шкале - степень необходимости полученных знаний в дальнейшей профессиональной сфере (3-нужные в значительной степени; 2-нужные, но вряд ли потребуются; 1-не потребуются):

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 _____ 1 2 3

Ф.И.О. преподавателя

3. Определите степень удовлетворения обучения

Оценочная шкала

1 2 3 4 5					6 7 8 9 10					11 12 13 14 15					16 17 18 19 20				
не удовлетворен (а)					скорее «нет», чем «да»					скорее «да», чем «нет»					удовлетворен (а) полностью				
№ п/п	Факторы														Баллы				
1	Раздаточным материалом- количество, качество, информативность																		
2	Работой кураторов обучения																		
3	Техническим оснащением																		
4	Возможностями обсуждения, обмена опытом																		

4. Соответствует ли структура и содержание программы Вашим ожиданиям (присутствуют все дисциплины, изучение которых, по Вашему мнению, необходимо для ведения будущей профессиональной деятельности; нет дублирования дисциплин; нет нарушения логики преподавания дисциплин и т.п.)?

- соответствует
- частично соответствует

не соответствует

5. Оцените по шкале от 0 до 10, какова вероятность того, что вы порекомендуете обучение по данной программе своему другу, коллеге, близкому?

6. Ваши замечания и предложения по организации и содержанию обучения

СПАСИБО!

Программа профессиональной переподготовки

« _____ »

Анкета выпускника

Уважаемый выпускник! Во время обучения Вы являлись непосредственным участником образовательного процесса, поэтому Ваше мнение о различных сферах деятельности института очень важно. Для повышения качества образовательного процесса просим Вас ответить на следующие вопросы:

1. Насколько вы удовлетворены фактическими результатами обучения:

- полностью удовлетворен;
- в основном, удовлетворен;
- в большей мере, не удовлетворен;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

2. Насколько вы удовлетворены развитием карьеры после обучения?

- полностью удовлетворен;
- в основном, удовлетворен;
- в большей мере, не удовлетворен;
- не удовлетворен;
- затрудняюсь ответить.

3. Вы работаете по специальности?

- да;
- нет.

4. Изменилось ли служебное положение после обучения?

Должность		Зарплата	
<input type="checkbox"/>	осталась прежней	<input type="checkbox"/>	осталась прежней
<input type="checkbox"/>	повысилась	<input type="checkbox"/>	повысилась
<input type="checkbox"/>	понижилась	<input type="checkbox"/>	понижилась

5. Название организации, в которой Вы работаете, должность

Благодарим Вас за сотрудничество!

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

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

Программа повышения квалификации «_____» _____ (наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Начальник отдела УСП/ зам директора _____ / _____

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

ФИО (исполнитель)

Тел.:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа профессиональной переподготовки « _____ »
(наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Начальник отдела УСП/ зам директора

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

ФИО (исполнитель)
Тел.:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование УСП)

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Начальник отдела УСП/ зам директора

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

ФИО (исполнитель)
Тел.:

	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	---

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»**

Документ о квалификации

Регистрационный номер **0000**
(шифр структурного подразделения)

Город **Тюмень**

Дата выдачи
«16» марта 2018 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 000000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

***Иванов
Иван Иванович***

с «12» марта 2018 г. по «16» марта 2018 г.
прошел (а) повышение квалификации
в (на) ***Тюменском индустриальном университете***

по дополнительной профессиональной программе
***«Управление электрохозяйством предприятий
нефтегазопромышленного комплекса»***
в объеме **40 часов**

М.П.

Руководитель _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

Секретарь _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке
(на право ведения нового вида профессиональной деятельности)

	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»**

Документ о квалификации

Регистрационный номер **ИДДО 0000**
(шифр структурного подразделения)

Город **Тюмень**

Дата выдачи **«30» мая 2018 г.**

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

***Иванов
Иван Иванович***

с «02» октября 2017 г. по «25» мая 2018 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)
Тюменском индустриальном университете

по программе
***«Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых
месторождений»*** в объеме ***530 часов***

Решением итоговой аттестационной комиссии
от «24» мая 2018 г. протокол № 255
диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере
разработки и эксплуатации нефтяных и газовых месторождений

М.П.	Председатель итоговой аттестационной комиссии	_____ / _____ / <i>подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>
	Руководитель	_____ / _____ / <i>подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>
	Секретарь	_____ / _____ / <i>подпись</i> <i>И.О. Фамилия</i>

Приложение к диплому № ПП 000000

Фамилия, имя, отчество **Иванов**
Иван
Иванович

имеет документ о **высшем** образовании
диплом ААА № 000000, 2010 г.

с «02» октября 2017 г. по «25» мая 2018 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку
в **Тюменском индустриальном университете**

по программе
«Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений»
в объеме **530** часов,

защитил (а) итоговую аттестационную работу на тему:
«Анализ текущего состояния разработки объекта
БС₁₀ Южно-Ягунского месторождения»

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.	Геологические основы разработки месторождений нефти и газа	28	зачтено
2.	Подземная гидромеханика	40	зачтено
3.	Физика пласта	42	зачтено
4.	Нефтегазопромысловое оборудование	28	зачтено
5.	Разработка нефтяных месторождений	64	хорошо
6.	Разработка газовых и газоконденсатных месторождений	62	отлично
7.	Скважинная добыча нефти	62	зачтено
8.	Сбор и подготовка скважинной продукции	58	хорошо
9.	Исследование скважин и пластов	54	зачтено
10.	Методы повышения нефтеотдачи	62	отлично
	Итоговая аттестационная работа	30	отлично

Всего: 530 часов

Руководитель _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

М.П.

Секретарь _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

№ 000000

	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p>
--	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»**

Документ о квалификации

Регистрационный номер **ИДЮ 0000**
(шифр структурного подразделения)

Город **Тюмень**

Дата выдачи **«26» мая 2017 г.**

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ПП № 000000

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

***Иванов
Иван Иванович***

с «05» октября 2015 г. по «26» мая 2017 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)
Тюменском индустриальном университете

по программе
***«Экономика и управление на предприятии нефтегазового
комплекса»*** в объеме **1450 часов**

Решением итоговой аттестационной комиссии
от «24» мая 2017 г. протокол № 273
диплом подтверждает присвоение квалификации
менеджер нефтегазового предприятия

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
экономики и управления на предприятии нефтегазового комплекса

М.П.

Председатель итоговой
аттестационной комиссии _____ / _____ /

подпись *И.О. Фамилия*

Руководитель _____ / _____ /

подпись *И.О. Фамилия*

Секретарь _____ / _____ /

подпись *И.О. Фамилия*

Приложение к диплому № ПП 000000

Фамилия, имя, отчество

Иванов

Иван

Иванович

документ о **высшем** образовании
диплом ААА № 000000, 2010 г.

с «05» октября 2015 г. по «26» мая 2017 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в
Тюменском индустриальном университете

по программе
«Экономика и управление на предприятиях нефтегазового комплекса»
в объеме **1450 часов**

Прошел (а) стажировку в ОАО «Сургутнефтегаз»,
защитил итоговую квалификационную работу на тему:
**«Формирование программы деятельности
нефтегазодобывающего предприятия»**

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.	Основы экономической теории	50	отлично
2.	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия	36	зачтено
3.	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в РФ	28	зачтено
4.	Экономика предприятия	86	хорошо
5.	Основы маркетинга	36	зачтено
6.	Бизнес-планирование	34	зачтено
7.	Инновационный менеджмент	32	зачтено
8.	Налогообложение	30	отлично
9.	Управление и реструктуризация	20	зачтено
10.	Управление трудом и персоналом	26	зачтено
11.	Деловой английский язык	100	хорошо
12.	Основные проблемы развития нефтегазового комплекса	8	зачтено
13.	Современные проблемы экономики и управления в нефтегазовом комплексе	8	зачтено
14.	Организация производства на предприятиях нефтяной и газовой промышленности	56	отлично
15.	Стратегическое и текущее планирование на предприятиях нефтяной и газовой промышленности	56	хорошо
16.	Внешнеэкономическая деятельность предприятия	42	зачтено
17.	Международный нефтегазовый бизнес	36	зачтено
18.	Международный маркетинг и стратегии нефтегазовых компаний	44	зачтено
19.	Реализуемые и перспективные проекты развития нефтегазового производства в российских нефтегазовых компаниях	8	зачтено
20.	Управление капиталом	80	отлично
21.	Финансовый учет и анализ	80	хорошо
	Практика (стажировка)	20	хорошо
	Итоговый экзамен	30	отлично
	Итоговая квалификационная работа	100	отлично

Всего: 1450 часов

Руководитель _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

№ 000000

	<p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: center;">О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»**

Документ о квалификации

Регистрационный номер **0000**
(шифр структурного подразделения)

Город **Тюмень**

Дата выдачи
«16» марта 2018 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ПК № 000000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

***Иванов
Иван Иванович***

с «12» марта 2018 г. по «16» марта 2018 г.
прошел (а) повышение квалификации
в (на) ***Тюменском индустриальном университете***

по дополнительной профессиональной программе
в форме стажировки
«Механическая обработка материалов на металлорежущих станках»
в (на) ***Завод Тюменгазстроймаш»***
в объеме ***40 часов***

М.П.

Руководитель _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

Секретарь _____ / _____ /
подпись *И.О. Фамилия*

