

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Васильев Андрей Васильевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.08.2025 21:46:48  
Уникальный программный ключ:  
62ea6a329156ec3f1e6d1fc5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

26 августа 2025 г., протокол № 10

Директор

А.В. Васильев

«26» августа 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

# ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЯКУТСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОМ ИНСТИТУТЕ (ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

ЯКУТСК – 2025

## 1. Общие положения

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) в Якутском экономико-правовом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Институт) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 14.01.2016 № 1885, серия 90П01, регистрационный № 0030015, с соответствующими приложениями к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано Якутским экономико-правовым институтом (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» и вносится в реестр локальных нормативных актов Института.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Уставом Академии;
- Положением об Институте и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

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

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с настоящим Положением.

1.6. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Положения об Институте, локальных актов Института.

## **2. Порядок заключения договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

2.1. Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам (далее – договор об образовании), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.2. При поступлении в Институт Заявки на обучение (форма заявки – Приложение № 1) с Заказчиком оформляется договор об образовании в соответствии с Правилами приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования. После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в Заявке дополнительную профессиональную программу.

## **3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы**

3.1. В соответствии с требованиями **части 3 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.2. Прием слушателей осуществляется на основе Правил приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом Директора в соответствии с заключенными договорами.

## **4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг**

4.1 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается Директором.

4.2 Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3 В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны заказчика выполнены условия договора об образовании.

4.4 Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

## **5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

### **5.1 Общие сведения:**

5.1.1. На основании требований **части 6 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** - содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной ЯЭПИ (ф) ОУПВО «АТиСО», если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, Института, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.1.2. Согласно требованиям **части 2 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** дополнительное профессиональное образование осуществляется ЯЭПИ (ф) ОУПВО «АТиСО» посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5.1.3. В соответствии с требованиями **части 4 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

5.1.4. Согласно требованиям **части 5 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.1.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

5.1.6 Содержание реализуемой ЯЭПИ (ф) ОУПВО «АТиСО» дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

5.1.7 В соответствии с требованиями **части 9 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** содержание реализуемой Институтом дополнительной профессиональной программы 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.

5.1.8 Согласно требованиям **части 4, 5 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоёмкости её освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Институтом.

5.1.9 В соответствии с требованиями **пункта 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

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

5.1.10. Согласно требованиям **части 10 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** программа профессиональной

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

5.1.11 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании в соответствии с **требованиями части 13 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».**

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

5.1.13 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

Содержание стажировки определяется Институтом с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Институтом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки устанавливается Директором.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;

- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.1.14 Согласно требованиям **части 3 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** при реализации Институтом дополнительных профессиональных программ ЯЭПИ (ф) ОУПВО «АТиСО» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.1.15 В соответствии с требованиями **пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется Институтом в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

5.1.16. Образовательный процесс в Институте может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется приказом Директор. (**Пункт 15** Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266).

5.1.17. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

5.1.18. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачёт учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется образовательной организацией самостоятельно.

5.1.19 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

5.1.20 В соответствии с требованиями **части 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- ☐ удостоверение о повышении квалификации и (или)
- ☐ диплом о профессиональной переподготовке.

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

5.1.22. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

5.1.23. Согласно требованиям **части 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.1.24 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

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

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

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

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном Институтном.

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

## **5.2. *Порядок реализации учебного процесса при очном обучении***

5.2.1 Институт по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

5.2.2 Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом Директора. Тем же приказом для данной группы назначается преподаватель (преподаватели) и куратор группы (Форма приказа – в Приложении № 6.1).

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории Института согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы. Форма Расписания – в Приложении № 2.

5.2.4 Перед началом обучения куратор группы обеспечивает каждого слушателя раздаточным материалом, слушатель расписывается в его получении (форма Ведомости выдачи раздаточных материалов – в Приложении № 3).

5.2.5 Ежедневно на первом занятии куратор группы предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала – в Приложении № 4).

5.2.6 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия,

консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.7 Перед итоговой аттестацией Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения – Приложение № 5.1.). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации (форма Ведомости – Приложение № 2 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»). Ведомость итоговой аттестации хранится в папке группы.

5.2.8 По окончании обучения группы и проведения итоговой аттестации Директор издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа – приложение № 7.1.) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации (форма Ведомости – Приложение № 8). Копии документов хранятся в папке группы.

### ***5.3. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии (кейстехнологии) при наличии.***

5.3.1 Институт по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии (кейс-технологии) реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением кейс-технологии, производится приказом Директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении № 6.

5.3.3 Для получения учебно-методических материалов из Института и отправки в Институт выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день. Форма Календарного плана – в Приложении № 2.1.

5.3.4 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при кейс-обучении предусматривает следующие виды

учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.3.5 Перед началом изучения модуля по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

5.3.6 Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в Институте по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Преподаватель Института осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7 При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Ведомость промежуточной аттестации (форма Ведомости – Приложение № 1 к «Положению об аттестации по дополнительным профессиональным программам»).

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной аттестации Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение № 5).

5.3.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации Директор издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа – приложение

№ 7) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.3.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

#### ***5.4. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения (при наличии)***

5.4.1 Институт по заочной форме с использованием электронного обучения (при наличии) реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.4.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом Директора. Тем же приказом назначается преподаватель-консультант. Форма приказа - в Приложении № 6.

5.4.3 Для обучения через электронную информационно-образовательную среду слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет. При этом сотруднику предоставляется доступ в виртуальный кабинет методиста, где информация о результатах обучения слушателя обновляется в он-лайн режиме.

5.4.4 Перед началом обучения слушателю по электронной почте высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в электронную информационно-образовательную среду. Пароль для входа в электронную информационно-образовательную среду слушатель создает самостоятельно при первом входе. Инструкция по работе в Личном кабинете вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные к письму документы.

5.4.5 Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

5.4.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, тест-тренинг и модульное тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.4.7 Обучение по одномодульной программе (при наличии такой программы) повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде модульного тестирования. Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.4.8 Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде письменной работы. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Слушатель направляет в Институт выполненную итоговую работу для проверки в виде сканированной копии (оригинал работы слушатель направляет в Институт вместе с пакетом оригиналов договорных документов). Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.4.9 При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), в виде ведомости, заносятся в Ведомость промежуточной аттестации. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю высылается задание по итоговой аттестации. Сканированную копию работы слушатель высылает для проверки в Институте. При положительном результате выполнения слушателем итоговой работы Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Аттестационная комиссия на основе полученной информации об обучении слушателя выносит решение

- об освоении/не освоении программы профессиональной переподготовки,
- выдаче/не выдаче Диплома о профессиональной переподготовке,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в Дипломе.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.4.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации Директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.4.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

### ***5.5. Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием смешанной технологии***

5.5.1 При зачислении слушателя на дополнительную профессиональную программу приказом Директора также назначается преподаватель-консультант. Форма приказа – в Приложении № 6.

5.5.2 Обучение проводится с использованием личного компьютера слушателя. Необходим доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждой части программы.

5.5.3 Образовательная деятельность обучающихся по программам повышения квалификации при смешанной технологии предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), промежуточное тестирование, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте.

5.5.4 Перед началом изучения программы по электронной почте слушателю высылаются учебно-методическое пособие и массив нормативно-правовой документации.

5.5.5 В соответствии с Календарным планом слушатель работает с полученными материалами и проходит два тестирования – по общей части программы и итоговое тестирование в специализированной системе тестирования.

5.5.6 Для прохождения тестирований слушателю по электронной почте высылаются логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную среду.

5.5.7 При положительных результатах промежуточного и итогового тестирования Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных, полученных из организации, предоставляющей доступ в систему тестирования, аттестационная комиссия принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации обучающимся, зачисленным на данную

программу, и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.5.8 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации Директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации.

5.5.9 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением или курьерской службой. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

#### **5.6. *Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении***

5.6.1 Очно-заочная форма обучения предполагается для программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, в состав которых входит модуль – индивидуальный практикум в лаборатории.

5.6.2 Все модули учебного плана, реализуемые по заочной форме обучения, осваиваются слушателем при использовании указанной в учебном плане образовательной технологии (кейс-технологии или электронного обучения).

5.6.3 Обучение по материалу практического модуля происходит в испытательной лаборатории на основании сетевого договора учебного центра с организацией-партнером, располагающей материально-технической базой для проведения испытаний/исследований (испытательной лабораторией, испытательным центром). Допуск слушателя к оборудованию организации-партнера производится исключительно в соответствии с правилами, принятыми в организации-партнере.

5.6.4 По окончании освоения слушателем модуля образовательной программы, реализуемой на базе организации-партнера, последняя предоставляет учебному центру информацию о результатах обучения в виде Отчетных документов в формах, установленных «Положением об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

5.6.5 При положительных результатах промежуточного контроля Директором издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. На основе данных промежуточной аттестации и на основе рассмотренной работы итоговой аттестации, полученной из организации-партнера, Аттестационная комиссия выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,

- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации Директор издает Приказ об отчислении слушателя с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.6.6 Документы о квалификации установленного образца по результатам освоения образовательной программы (включая модуль, изучаемый в испытательной лаборатории) и сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдает Институт. Сканированная копия документа высылается слушателю по электронной почте, оригинал – направляется почтовым отправлением с пакетом оригиналов договорных документов. Копия документа о квалификации хранится в личном деле слушателя.

## **6. Проведение промежуточной аттестации**

6.1 Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля, и программ профессиональной переподготовки.

6.2 Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

6.3 Форма промежуточной аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет).

6.4 Промежуточная аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая Институте, указывается в конкретной образовательной программе ДПО.

## **7. Проведение итоговой аттестации**

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

- по программам повышения квалификации – в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки – в форме защиты аттестационной работы.

7.2 Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением Директора.

7.3 Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется при:

- посещении не менее 50% лекционных занятий
- получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся по заочной форме осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);
- успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

7.4 Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая Институтом, указывается в конкретной образовательной программе ДПО.

## **8. Реестры документов о квалификации**

8.1 Копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

8.2 Сведения о выданных Институтом документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке (формы Реестров – в Приложениях № 9, 9.1.).

8.3 Реестры ведутся в Институте в электронном виде и размещаются на сайте Института. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

## **9. Отчисление с программы дополнительного профессионального образования**

9.1 Отчисление обучающегося с программы дополнительного профессионального образования производится Приказом Директора по завершении программы обучения

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации (п. 5.1.8),
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9) при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9).

9.2 Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом Директора по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя Директора.

Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится генеральным Директором учебного центра.

## **10. Перевод обучающихся на другую дополнительную профессиональную программу**

Перевод слушателей на другую образовательную программу осуществляется только для обучающихся по программам профессиональной переподготовки при следующих условиях:

- наличие не менее двух одинаковых модулей в учебных планах обеих программ;
- наличие не менее двух освоенных одинаковых модулей программ (положительная оценка в ведомости промежуточной аттестации по данным модулям);
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг.

В соглашении указывается

- наименование и трудоемкость новой программы,
- размер доплаты за положительную разницу в академических часах между оплаченной и новой программой,
- срок освоения новой программы.

При выполнении перечисленных выше условий Директор издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был зачислен ранее.

## **11. Восстановление обучающегося в Институте**

11.1 Восстановление обучающегося в Институте на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося:

- личного заявления об отчислении,
- копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

11.2 Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом Директора с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

При восстановлении обучающегося на дополнительную профессиональную программу урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится Директором.

## **12 Заключительные положения**

12.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Института:

- рассматривается и согласовывается на заседании Учёного совета;
- утверждается приказом Директора.

12.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом Директора.

12.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок:

- рассматриваются и согласовываются на заседании Учёного совета;
- утверждаются приказом Директора.

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**Заявка на обучение**

Адрес местонахождения Приемной комиссии  
Института: 677018, Дальневосточный  
Федеральный округ, Республика Саха (Якутия),  
г. Якутск, ул. Дежнева, д. 16

Телефоны приемной комиссии: (4112) 35-05-64,  
36-09-88, 35-06-12

Заполните и отправьте:

Электронная почта: [solen2004@mail.ru](mailto:solen2004@mail.ru)

|                                                                                                                                                                            |                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| <div> <div>Программа обучения:</div> <div> <div></div> <div>повышение квалификации</div> </div> <div> <div></div> <div>профессиональная переподготовка</div> </div> </div> | <div>Название:</div>                      |  |
| <div>объем (ак.ч.)</div>                                                                                                                                                   |                                           |  |
| <div>Информация о Заказчике</div>                                                                                                                                          | <div>Наименование юридического лица</div> |  |
|                                                                                                                                                                            | <div>Юридический адрес, индекс</div>      |  |
| <div>Реквизиты юридического лица</div>                                                                                                                                     | <div>ИНН</div>                            |  |
|                                                                                                                                                                            | <div>КПП</div>                            |  |
|                                                                                                                                                                            | <div>ОКВЭД</div>                          |  |
|                                                                                                                                                                            | <div>ОКПО</div>                           |  |

|                                                                    |                                                                                                                                                                 |  |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                    | ОГРН                                                                                                                                                            |  |
|                                                                    | телефоны                                                                                                                                                        |  |
|                                                                    | e-mail                                                                                                                                                          |  |
| <b>Информация о лице,<br/>уполномоченном подписать<br/>договор</b> | должность                                                                                                                                                       |  |
|                                                                    | ФИО                                                                                                                                                             |  |
|                                                                    | документ-основание (Устав, Приказ,<br>Доверенность и т.п.)                                                                                                      |  |
| <b>Реквизиты банка</b>                                             | Наименование                                                                                                                                                    |  |
|                                                                    | БИК                                                                                                                                                             |  |
|                                                                    | Местонахождение банка                                                                                                                                           |  |
|                                                                    | № расчетного счета                                                                                                                                              |  |
|                                                                    | № корр. счета банка                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о слушателе</b>                                      | Ф.И.О.                                                                                                                                                          |  |
|                                                                    | должность                                                                                                                                                       |  |
|                                                                    | личный e-mail (для работы в электронной<br>информационно-образовательной среде, <b>не<br/>должен совпадать</b> с e-mail, указанным в п.<br>«Реквизиты юр.лица») |  |
| <b>Способ передачи<br/>оригиналов договорных<br/>документов</b>    | Почтовый адрес для отправки документов                                                                                                                          |  |
|                                                                    | Адрес для доставки курьерской службой                                                                                                                           |  |
|                                                                    | Выдать на руки слушателю (очное обучение)                                                                                                                       |  |
| <b>Контактное лицо</b>                                             | ФИО                                                                                                                                                             |  |
|                                                                    | телефон                                                                                                                                                         |  |
|                                                                    | e-mail (может совпадать с e-mail, указанным в<br>п. «Реквизиты юр. лица»)                                                                                       |  |
| <b>Дата составления заявки</b>                                     |                                                                                                                                                                 |  |

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь с представителем компании по телефону (4112) 35-05-64, 32-09-89, 36-08-86

Приложение № 2  
Форма Расписания очного обучения

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных  
отношений»**

**РАСПИСАНИЕ**

**ГРУППА \_\_\_\_\_ повышения квалификации по программе**  
**« \_\_\_\_\_ »**

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Дата/Время                        | Тема                                                                                                                       | Преподаватель/<br>ответственный |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| «__» _____                        |                                                                                                                            |                                 |
| 88.88-88.88                       | Регистрация участников/ получение раздаточного материала                                                                   | Представитель<br>Института      |
| 88.88-88.88                       | <b>Тема: _____.</b><br><b>Изучаемые вопросы:</b><br>...<br>...<br>...<br><b>Практические занятия:</b><br>...<br>...<br>... |                                 |
| <b>Обед      99.99-<br/>99.99</b> |                                                                                                                            |                                 |
| «__» _____                        |                                                                                                                            |                                 |

|                         |                                                   |  |
|-------------------------|---------------------------------------------------|--|
| 88.88-88.88             | <b>Тема:</b> _____.                               |  |
|                         | <b>Изучаемые вопросы:</b><br>...<br>...           |  |
| <b>Обед 99.99-99.99</b> | <b>Практические занятия:</b><br>...<br>...<br>... |  |
| ...                     |                                                   |  |
| 88.88-88.88             | <b>Тема:</b> _____.                               |  |
|                         | <b>Изучаемые вопросы:</b><br>...<br>...<br>...    |  |
| <b>Обед 99.99-99.99</b> | <b>Итоговая аттестация</b>                        |  |

**Приложение № 2.1.**  
**Форма Календарного плана**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных**  
**отношений»**

---

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Идентификационный номер обучающегося |  |
| ФИО                                  |  |
| Наименование программы               |  |
| Трудоемкость (ак.ч.)                 |  |

| № модуля | дата, кол-во ак.ч./день |    |    |    |    |    |    |
|----------|-------------------------|----|----|----|----|----|----|
|          | пн                      | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
| 1        |                         |    |    |    |    |    |    |
|          | 4 ак.ч.                 |    |    |    |    |    |    |
| 2        |                         |    |    |    |    |    |    |
|          |                         |    |    |    |    |    |    |
|          |                         |    |    |    |    |    |    |
|          |                         |    |    |    |    |    |    |

---

Документ содержит сведения о минимальном сроке обучения.

Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак.ч. в день.

Форма Ведомости выдачи раздаточных материалов

Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных  
отношений»

---

ВЕДОМОСТЬ выдачи раздаточных материалов

ГРУППА \_\_\_\_\_ повышения квалификации по программе  
« \_\_\_\_\_ »

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИО | Подпись |
|----------|-----|---------|
| 1        |     |         |
| 2        |     |         |
| ...      |     |         |
| ...      |     |         |
| ...      |     |         |
| ...      |     |         |
| ...      |     |         |

Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**ЖУРНАЛ**

**ГРУППА \_\_\_\_\_ повышения квалификации по программе**  
« \_\_\_\_\_ »

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИО | __ . __ . ____ | ... | __ . __ . ____ | Итоговый<br>контроль |
|----------|-----|----------------|-----|----------------|----------------------|
| 1        |     |                |     |                |                      |
| 2        |     |                |     |                |                      |
| ...      |     |                |     |                |                      |
| ...      |     |                |     |                |                      |
| ...      |     |                |     |                |                      |
| ...      |     |                |     |                |                      |
| ...      |     |                |     |                |                      |

Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

**Приложение № 5**  
**Форма Распоряжения о создании**  
**аттестационной комиссии для**  
**слушателя заочного обучения**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных отношений»**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О создании аттестационной комиссии**

В целях проведения \_\_\_\_\_ итоговой \_\_\_\_\_ аттестации \_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ (идентификационный номер обучающегося - \_\_\_\_\_) по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – \_\_\_\_\_;

преподаватель – \_\_\_\_\_;

секретарь – \_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Форма Распоряжения о создании аттестационной  
комиссии для группы очного обучения

Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О создании аттестационной комиссии**

В целях проведения итоговой аттестации в группе очного обучения  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_ повышения \_\_\_\_\_ квалификации  
«\_\_\_\_\_»

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Создать аттестационную комиссию в составе:

председатель комиссии – \_\_\_\_\_;

преподаватель – \_\_\_\_\_;

секретарь – \_\_\_\_\_.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**Приложение № 6**  
**Форма Приказа о зачислении**  
**на заочное обучение**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных отношений»**

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О зачислении на программу повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» с применением \_\_\_\_\_ образовательной технологии.**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на программы дополнительного профессионального образования ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить на программу повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_»  
(трудоемкость – \_\_ ак.ч.) на основании договора на оказание образовательных услуг № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_.
2. Присвоить обучающемуся идентификационный номер \_\_\_\_\_
3. Обучение провести с применением \_\_\_\_\_ технологии.
4. Преподаватель-консультант: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 6.1.**  
**Форма Приказа о зачислении**  
**на очное обучение**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных отношений»**

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О зачислении на программу повышения квалификации**  
**«\_\_\_\_\_»**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы Якутского экономико-правового института (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академии труда и социальных отношений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить в группу \_\_\_\_\_ для освоения программы повышения квалификации «\_\_\_\_\_» (трудоемкость – \_\_\_\_ ак.ч.) следующих слушателей на основании договоров:

| №  | ФИО | №, дата договора |
|----|-----|------------------|
| 1) |     |                  |
| 2) |     |                  |
| 3) |     |                  |

2. Обучение провести в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
3. Преподавателем(ми) назначить \_\_\_\_\_
4. Утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой «\_\_\_\_\_».

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма Приказа об отчисления с заочного обучения

Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Об отчислении с программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «\_\_\_\_\_» с применением \_\_\_\_\_ образовательной технологии.**

В соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

На основании решения аттестационной комиссии обучающегося \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер обучающегося – \_\_\_\_\_), прошедшего в установленном порядке итоговую аттестацию, отчислить с программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(трудоемкость – \_\_\_\_ ак.ч.) и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке № \_\_\_\_\_ установленного образца.

**Директор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма Приказа об отчисления с очного обучения

Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об отчисления с программы повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_» с выдачей  
Удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

В соответствии с Положением об оказании образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования ЯЭПИ (ф) ОУП ВО «АТиСО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании решения аттестационной комиссии обучающихся группы \_\_\_\_\_, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию, считать окончившим обучение, отчислить с программы повышения квалификации «\_\_\_\_\_» и выдать Удостоверения установленного образца о повышении квалификации

| /п | ФИО слушателя | №<br>Удостовер<br>ения |
|----|---------------|------------------------|
|    |               |                        |
|    |               |                        |
|    |               |                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

**Директор**      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Форма Ведомости выдачи документа о квалификации

Якутский экономико-правовой институт (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»

ВЕДОМОСТЬ выдачи документа о квалификации

ГРУППА \_\_\_\_\_ повышения квалификации по программе

« \_\_\_\_\_ »

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИО | №<br>документа | Подпись |
|----------|-----|----------------|---------|
| 1        |     |                |         |
| 2        |     |                |         |
| ...      |     |                |         |
| ...      |     |                |         |
| ...      |     |                |         |
| ...      |     |                |         |
| ...      |     |                |         |

Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка подписи

**Приложение № 9**  
**Форма Реестра Удостоверений**  
**о повышении квалификации**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных отношений»**

---

**РЕЕСТР УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

| ФИО<br>обучающегося | № выданного<br>Удостоверения | Дата<br>выдачи | Название программы повышения<br>квалификации |
|---------------------|------------------------------|----------------|----------------------------------------------|
| год                 |                              |                |                                              |
|                     |                              |                |                                              |
|                     |                              |                |                                              |
|                     |                              |                |                                              |
|                     |                              |                |                                              |

**Приложение № 9.1.**  
**Форма Реестра Дипломов**  
**о профессиональной переподготовке**

**Якутский экономико-правовой институт (филиал)**  
**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**  
**«Академия труда и социальных отношений»**

---

**РЕЕСТР ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

| <b>ФИО<br/>обучающегося</b> | <b>№ выданного<br/>Диплома</b> | <b>Дата<br/>выдачи</b> | <b>Название программы профессиональной<br/>переподготовки</b> |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|
| год                         |                                |                        |                                                               |
|                             |                                |                        |                                                               |
|                             |                                |                        |                                                               |
|                             |                                |                        |                                                               |
|                             |                                |                        |                                                               |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]