



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО

на Учёном Совете Университета

Протокол № 3

от «26» декабря 2022 г.

*N: 90-29/261
от 26.12.2022*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Трухачев В.И. Трухачев

«26» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации дополнительных профессиональных программ в
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, единые для всех структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет), которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Инструктивным письмом Минобрнауки России от 09 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

– Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева».

1.3. Реализация дополнительных профессиональных программ в филиалах Университета регламентируется локальными актами филиалов.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Университете осуществляется институтами, факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями Университета посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП):

– программ повышения квалификации;

– программ профессиональной переподготовки.

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

2.3. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.7. Название ДПП должно отражать её содержание. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (разделов), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

2.8. Содержание реализуемой 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.

Содержание реализуемой ДПП может дополняться в соответствии с требованиями конкретного заказчика.

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

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

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.

2.8.1. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Макет программы повышения квалификации представлен в приложении 1, программы переподготовки – в приложении 2, программы стажировки – в приложении 3.

2.9. Для определения структуры ДПП и трудоёмкости её освоения может применяться система зачётных единиц.

2.10. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена профессорско-преподавательским составом соответствующей квалификации.

2.11. Сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.12. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации – не менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

3.1. В Университете реализуются следующие ДПП:

а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика;

в) программы, предназначенные исключительно для работников Университета и его филиалов.

3.2. ДПП разрабатываются соответствующим структурным подразделением на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. К разработке программ могут привлекаться заказчик и (или) его представители.

3.3. Для утверждения ДПП необходимо подготовить следующий комплект документов:

– ДПП, подготовленные в соответствии с утверждёнными макетами (Приложение 1, 2, 3) в двух экземплярах (один экземпляр для Отдела повышения квалификации Института непрерывного образования – далее Отдел, второй – для структурного подразделения);

– условия и ставки оплаты труда научно-педагогических работников и сотрудников Университета по реализации программ.

3.4. Разработанные ДПП подписываются разработчиком и руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, а также при необходимости заказчиком и (или) его представителями.

3.5. ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки предоставляются в Отдел на экспертизу, после прохождения которой утверждаются проректором, курирующим дополнительное образование в Университете, и (или) руководителем Института непрерывного образования.

3.6. Календарный учебный график и расписание ДПП утверждается проректором, курирующим дополнительное образование в Университете и (или) руководителем Института непрерывного образования, до начала обучения и хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП.

3.7. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.8. Разработка новой ДПП, близкой по названию и (или) содержанию к уже реализуемой другим структурным подразделением Университета, допускается только по согласованию с проректором, курирующим дополнительное образование в Университете и (или) руководителем Института непрерывного образования.

3.9. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано обновлять ДПП с учетом развития науки, техники, технологий, экономики, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.10. Дополнительное профессиональное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с ДПП и в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

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

3.12. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.13. Структурное подразделение, реализующее ДПП, самостоятельно определяет содержание и сроки стажировки исходя из целей обучения и с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

3.14. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с

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

3.15. По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся соответствующий документ установленного образца о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

4. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ

4.1. Порядок приёма слушателей

4.1.1. Приём слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование в Университете.

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

4.1.4. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании образовательных услуг с физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

4.1.5. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на официальном сайте (портале) Университета, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.6. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- анкета и согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия СНИЛС;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- справка об обучении (при необходимости);

– 3 фотографии размером 3х4 (для ДПП повышения квалификации – при необходимости);

– копия трудовой книжки (при необходимости).

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за приём лицом в структурном подразделении.

4.1.7. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.8. и/или сведений, не соответствующих действительности, Университет возвращает документы поступающему.

4.1.8. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.1.19. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП в структурном подразделении, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

4.2. Организация учебного процесса

4.2.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

4.2.2. Набор слушателей объявляется при наличии утверждённой в установленном порядке ДПП.

4.2.3. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются структурным подразделением, планирующим реализацию ДПП.

4.2.4. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ) и электронного обучения (далее по тексту – ЭО).

4.2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться в рамках осваиваемой ДПП.

4.2.6. ДПП реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между Университетом и другими организациями, в том числе иностранными, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.2.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, 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, определённые ДПП.

4.2.8. Максимальный объём учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.2.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

4.2.10. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачёт учебных дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП профессиональной переподготовки по согласованию с руководителем структурного подразделения.

4.2.11. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться основными положениями, указанными в текущем разделе, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

4.3. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.3.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ДПП, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.3.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в Университете при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Университета в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;

- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

4.3.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.3.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

4.3.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

4.3.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидами могут проводиться индивидуальные занятия в Университете.

4.4. Особенности организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.4.1. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Университете обеспечиваются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

4.4.2. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Университете обеспечиваются условия для идентификации личности обучающегося и контроля соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

4.4.3. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ в Университете обеспечивается соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников.

4.4.4. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ структурное подразделение Университета самостоятельно определяют соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.4.5. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ структурное подразделение Университета самостоятельно определяют порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

4.4.6. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

4.4.7. Структурное подразделение Университета вправе осуществлять реализацию ДПП или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4.4.8. Необходимым условием реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ является наличие электронной информационно-образовательной среды Университета, которая обеспечивает:

- предоставление всех необходимых сервисов для организации централизованного автоматизированного управления обучением;
- быстрое и эффективное размещение учебного контента, его персонализацию и возможность многократного использования;
- единую платформу для решения всех учебных задач в соответствии с современными стандартами в сфере ЭО и ДОТ;
- широкое взаимодействие между всеми участниками учебного процесса.

4.4.9. При реализации ДПП с использованием ЭО и ДОТ материально-техническая база включает в себя:

- техническую и административную инфраструктуру, платформу для структурированного и интерактивного обучения, опирающегося на синхронные и асинхронные взаимодействия между группой и профессорско-преподавательским составом;
- компьютерные классы;
- приемные (приемно-передающие) станции, в том числе сети Интернет со скоростью не менее 100 мб/с;
- подключение к глобальной, национальной, региональной, локальной и/или корпоративной компьютерной сети;
- электронный архив учебного материала;
- электронную библиотеку и видеотеку учебных дисциплин;
- офисное оборудование.

4.4.10. Требования к техническому оснащению рабочего места слушателя и научно-педагогического работника:

- персональный компьютер с доступом к сети Интернет;
- компьютерная периферия (веб-камера, микрофон, наушники и/или аудиокolonки);
- доступ в систему дистанционного обучения по индивидуальному логину и паролю.

4.4.11. При реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Университета, независимо от места нахождения обучающихся.

4.5. Порядок аттестации слушателей

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

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

4.5.3. Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, как правило, в форме экзамена, зачёта или защиты итоговой квалификационной работы. Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников, назначенных руководителем структурного подразделения, или осуществляться аттестационной комиссией.

4.5.4. Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся исключительно в форме экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

4.5.5. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей по ДПП с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в форме видеоконференцсвязи, а также в других формах, предусмотренных ДПП и использующих электронную информационно-образовательную среду.

4.5.6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие соответствующую ДПП.

4.5.7. Слушатели, не выполнившие в полном объёме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.

4.5.8. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.5.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные структурным подразделением, реализующим ДПП.

4.5.10. Состав аттестационной комиссии назначается руководителем структурного подразделения, реализующего ДПП, и утверждается проректором, курирующим дополнительное образование в Университете. В комиссию входят председатель, секретарь, не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки.

4.5.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации (Приложение 4), диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 5). Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

4.5.12. Одновременно с удостоверением о повышении квалификации слушателям, успешно освоившем ДПП, может выдаваться сертификат специалиста по форме, представленной в Приложении 6, если это предусмотрено

ДПП.

4.5.13. Лицам, прошедшим краткосрочное обучение (до 16 академических часов), может выдаваться сертификат по форме, представленной в Приложении 7.

4.5.14. 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.

4.5.15. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа проректора, курирующего дополнительное образование в Университете.

4.5.16. Удостоверения о повышении квалификации установленного образца выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

4.5.17. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии.

Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.

4.5.18. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Университета, выдаётся справка о периоде обучения по установленному Университетом образцу.

4.5.19. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

По итогам освоения ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования может выдаваться сертификат по форме, представленной в приложении 7, со сроком действия до момента выдачи удостоверения о повышении квалификации.

4.5.20. Документы о квалификации заполняются строго в соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА

имени К.А. Тимирязева».

5. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ.

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

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

5.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ДПП и Центром качества образования Университета.

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

6. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении

6.1. Структурные подразделения, реализующие ДПП, ведут учёт выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

В срок не позднее 10 дней после выдачи документов структурные подразделения, реализующие ДПП, передают необходимую информацию в Отдел для заполнения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту – Федеральный реестр сведений).

В срок не позднее 40 дней после выдачи документов Отдел вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

6.2. Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа о квалификации,
- номер и серия бланка документа о квалификации,
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ,
- наименование организации, выдавшей документ о квалификации,
- наименование профессиональной программы, наименование профессии,

специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения,

– сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты),

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.



Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе/Директор Института
непрерывного образования

_____ 20__ г.
« _____ » _____

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование программы)

Москва, 20__

Раздел 1. Характеристика программы

При разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «указывается название программы» учитывался (учитывались):

профессиональный стандарт «указывается наименование профессионального стандарта», утвержденный приказом от _____ № _____ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации», трудовая функция(указывается код и наименование трудовой функции или трудовых функция одного уровня квалификации);

квалификационные требования к должности (профессии, специальности) ... (указывается наименование должности, профессии, специальности) в соответствии с (указывается наименование квалификационного справочника, например, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)¹;

указываются иные документы (при наличии), содержащие требования к компетенциям, на формирование или совершенствование которых направлена программа ДПО

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и/или приобретение новых профессиональных компетенций слушателями в области².

Совершенствуемые и/или приобретаемые компетенции и планируемые результаты обучения³

№	Приобретаемые и/или совершенствуемые компетенции	Код компетенции	Планируемые результаты обучения: знать/уметь
1.	Наименование компетенции 1	ПК или ОПК	
2.	Наименование компетенции 2	ПК или ОПК	
3.		

¹ Указывается в случае отсутствия профессионального стандарта или в случае отсутствия соответствующих трудовых действий в профессиональном стандарте.

² Тема и цель программы должны соответствовать друг другу, не расширяя и не сужая объекты, на которые они направлены, и не ориентироваться на разные объекты (т.е. название программы – это вторая часть в формулировке цели).

³ Формулировки компетенций могут быть взяты из ФГОС ВО (ОПОП ВО) или ФГОС СПО, если планируется совершенствование имеющихся профессиональных компетенций, а также сформулированы самостоятельно на основе анализа трудовых действий профессионального стандарта; требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к работникам на рынке труда; проведения консультаций с работодателями – заказчиками программы и т.д. При реализации программ ДПО формируются профессиональные компетенции, в отдельных случаях – общепрофессиональные компетенции. Количество компетенций, совершенствуемых или приобретаемых в рамках программы повышения квалификации, обычно от 1 до 3.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы повышения квалификации «.....наименование программы.....»

Категория слушателей: _____
(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Форма обучения⁴ :

Режим занятий: ... часов в день, ... раз в неделю

Срок освоения: ... недель

Трудоемкость программы: ... академических часов

№ п/п	Наименование разделов, модулей, тем	Всего (ак. час)	Аудиторные занятия ⁵			Самостоятельная работа	Промежуточная/Итоговая аттестация ⁶
			лекции	практические занятия, семинары	лабораторные		
	Раздел 1						
	Раздел 2						
						
	Итоговая аттестация						

⁴ В соответствии с соотношением лекционных/практических занятий (аудиторных работ) и самостоятельных работ, выбираются следующие формы обучения:

- очная (с использованием ДОТ или без) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится более 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;
- очно-заочная (с использованием ДОТ или без) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20%, но не более 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;
- заочная (чаще всего с применением ДОТ) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 10%, но не более 20% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы);

⁵ В случае проведения дистанционного обучения вместо «Аудиторные занятия» указывается «Дистанционное обучение», при сочетании обеих форм отдельно указываются «Аудиторные занятия» и «Дистанционное обучение»

⁶ Указывается форма аттестации и контроля, предусмотренная в рамках изучения темы

2.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации «...наименование программы...»

№ п/ п	Наименование разделов, модулей, тем	Виды учебных занятий (количества ак. часов)	Содержание	Планируемый результат
1	Раздел I			
	Тема 1	Лекция 1 (2 часа)		
		Практическая работа № 1 (2 часа)		
		Самостоятельная работа (2 часа)		
	Тема 2			
	Тема 3			
2	Раздел II			
	Тема 4			
	Тема 5			
...

2.3. Сетевая форма обучения⁷

№ п/п	Наименование организации	Участвует в реализации следующих разделов/тем	Формы участия
1.			

⁷ Таблица заполняется в случае использования сетевого взаимодействия

Раздел 3. Организационно-педагогические условия

К проведению занятий по программе повышения квалификации допускаются штатные научно-педагогические работники Университета (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющих высшее образование и стаж работы в области преподаваемых дисциплин не менее 3 лет⁸.

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия по программе повышения квалификации проводятся в дистанционном режиме с использованием специализированного оборудования, информационных технологий, обеспечивающих высокое качество разработки современного информационно-методического обеспечения лекционных, практических занятий и самостоятельной работы слушателей.

Материалы курса размещены на учебно-методическом портале Университета (sdo.timacad.ru)⁹.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория №	лекции	<i>указывается оборудование, которым оснащена аудитория, например, мультимедийное оборудование (компьютер, интерактивная доска, мультимедиапроектор и пр.)</i>
Лаборатория (<i>указывается наименование лаборатории или номер кабинета</i>)	лабораторные работы	<i>указывается основное, а также при необходимости вспомогательное лабораторное оборудование, в том числе наименование приборов, используемые при реализации курсов</i>
Компьютерный класс №	практические занятия	<i>Указываются используемые компьютеры и программное обеспечение (в случае использования специальных программ)</i>
...

⁸ При необходимости текст раздела редактируется разработчиком программы.

⁹ Текст является примерным и может быть взят за основу только при реализации программ с использованием дистанционных технологий.

3.2. Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля (раздела)
1-я неделя	
1-я неделя	
.....	
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий	

Раздел 4. Оценка качества освоения программы

4.1. Форма аттестации

Реализация программы предусматривает следующие формы аттестации:

Входное тестирование

Форма проведения	<i>В дистанционном формате</i>
Виды оценочных материалов	<i>Тест из 30 заданий в электронной форме</i>
Критерии оценивания	<i>1 – правильный ответ; 0 – неправильный ответ. 20-30 баллов – высокий уровень, 10-20 баллов – средний уровень, менее 10 – низкий уровень.</i>
Оценка	<i>Не предусмотрено (тестирование проводится с целью определения уровня владения материалом)</i>

Промежуточное тестирование

Форма проведения	<i>В дистанционном формате</i>
Виды оценочных материалов	<i>Тест из 15 заданий в электронной форме по каждому разделу (модулю)</i>
Критерии оценивания	<i>1 – правильный ответ; 0 – неправильный ответ. 10-15 баллов – высокий уровень, 5-10 баллов – средний уровень, менее 5 – низкий уровень.</i>
Оценка	<i>Не предусмотрено (тестирование проводится с целью определения уровня владения материалом)</i>

Выходное тестирование

Форма проведения	<i>В дистанционном формате</i>
Виды оценочных материалов	<i>Тест из 50 заданий в электронной форме</i>
Критерии оценивания	<i>1 – правильный ответ; 0 – неправильный ответ. «Зачтено» выставляется слушателям, если они набрали не менее 35 баллов</i>
Оценка	<i>Зачтено/не зачтено¹⁰</i>

¹⁰Представленный пример описания редактируется разработчиком в зависимости от выбранных форм аттестации.

Практическая работа 1 по теме 1

Название	
Структура и содержание	
Критерии оценивания	
Оценка	Зачтено/не зачтено

Практическая работа 2 по теме 2

Название (проекта, разработки, сценария и т.д.)	
Структура и содержание	
Критерии оценивания	
Оценка	Зачтено/не зачтено

Итоговая аттестация¹¹

Форма итоговой аттестации	Зачет как совокупность выполненного выходного теста и практических работ
Требования к итоговой аттестации	Выполнение выходного теста и практических работ в соответствии с требованиями к каждой из работ
Критерии оценивания	Слушатель считается аттестованным, если показал достижение планируемых результатов обучения (знания, умения, освоение компетенций). Результаты обучения считаются достигнутыми при положительном оценивании практических работ и итогового тестирования.
Оценка	Зачтено/не зачтено

4.2. Оценочные средства

Приводятся оценочные средства (примеры оценочных средств), предусмотренные в п. 4.1.

¹¹ Итоговая аттестация может проводиться на основании зачета итогового проекта (для этого должны быть выделены часы в учебном плане) и в этом случае: 1) каждая из выполненных практических работ может быть составной частью более крупной итоговой работы (итогового проекта); 2) прописывается примерная тематика и структура итоговых проектов.

5. Учебно-методическое обеспечение программы ¹²

Основная литература:

Основная (50% – выпуск изданий не позднее последних 5 лет):

1.

2.

...

Дополнительная литература:

1. ...

2.

...

6. Составители программы

Сидоров В.А., канд.техн.наук, доцент (раздел 1, темы 1.1.-1.2)

(подпись)

Еремеев С.В., канд.техн.наук., доцент (раздел 3, темы...)

(подпись)

Утверждено указывается наименование структурного подразделения, утверждающего программу

Протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

¹² Приводится минимально достаточный перечень литературы, который способны освоить слушатели в процессе обучения по программе.

Обязательный минимум к оформлению литературы: ФИО автора, название публикации, наименование издательства, год выпуска (для статей дополнительно указывается название журнала и № выпуска)

Требования к оформлению

Основной текст Программы набирается в текстовом редакторе «Microsoft Office Word» шрифтом Times New Roman, размер 14, интервал 1,0, абзацный отступ 1,25.

Текст в таблицах набирается в текстовом редакторе «Microsoft Office Word» шрифтом Times New Roman, размер 12, интервал 1,0, без абзацного отступа.

Поля документа: левое 20 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм.

Номера страниц проставляются в середине верхнего поля (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста) на всех последующих страницах документа, кроме первой, шрифтом Times New Roman, размер 12.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе/Директор Института
непрерывного образования

_____ 20__ г.
« _____ » _____

ПРОГРАММА
Профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Москва, 20__

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в области *указывается новый вид профессиональной деятельности (квалификация), на освоение которого направлена программа переподготовки.*

Программа реализуется в рамках основной образовательной программы высшего образования (среднего профессионального образования).... *указывается код и наименование направления подготовки или специальности с учетом преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с профессиональным стандартом «указывается наименование профессионального стандарта», утвержденного приказом от _____ № _____ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации», обобщенная трудовая функция..... (указывается код и наименование обобщенной трудовой функции)*

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) **Область профессиональной деятельности** слушателя, прошедшего обучение по программе, включает *(указывается область профессиональной деятельности);*

б) **Объектами профессиональной деятельности** являются *(указываются объекты профессиональной деятельности);*

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по программе, должен решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности

производственно-технологическая деятельность:

перечисляются задачи

организационно-управленческая деятельность:

перечисляются задачи

и т.д.

г) **Уровень квалификации** в соответствии с профессиональным стандартом – указывается уровень квалификации, соответствующий обобщенной трудовой функции.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями

в производственно-технологической деятельности:

перечисляются компетенции

в организационно-управленческой деятельности:

перечисляются компетенции

и т.д.¹³

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Квалификация	Перечень компетенций	Знать	Уметь

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу должны иметь.... *указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по программе переподготовки «*Наименование программы*» – часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы учебной работы слушателя.

Виды занятий	часы
Лекции	
Практические, лабораторные, семинарские занятия	
Деловые игры, круглые столы, выездные занятия, тренинги и др.	
Самостоятельная работа	
Итоговая аттестация	
ВСЕГО	

¹³ При формировании компетенций учитываются ФГОС ВО (ОПОП) или ФГОС СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования), требования профессиональных стандартов, квалификационных справочников и т.д.

1.6. Форма обучения

Указывается форма обучения¹⁴

1.7. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при выбранной форме обучения не более часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы переподготовки «наименование программы»

Таблица 2 - Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Всего без СРС, час.	Аудиторные занятия, час.			Дистанционные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль*, шт.			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары	лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары		РК РГР Реф	КП	КР	зачет	экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9**	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
.....														
Итоговая аттестация														
Итого														

* КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф – реферат.
** - если программа реализуется без использования дистанционных технологий, то графы 7-9 удаляются, если программа реализуется полностью в дистанционном формате, то графы 4-6 удаляются

¹⁴ В соответствии с соотношением лекционных/практических занятий (аудиторных работ) и самостоятельных работ, выбираются следующие формы обучения:

- очная (с использованием ДОТ или без) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится более 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;
- очно-заочная (с использованием ДОТ или без) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20%, но не более 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;
- заочная (чаще всего с применением ДОТ) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 10%, но не более 20% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы);

2.2. Дисциплинарное содержание программы дополнительной профессиональной программы переподготовки «наименование программы»

Дисциплина 1 указывается наименование дисциплины

Трудоемкость обучения по дисциплине указывается наименование дисциплины

Виды занятий	часы
Лекции	
Практические, лабораторные, семинарские занятия	
Деловые игры, круглые столы, выездные занятия, тренинги и др.	
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация	
ВСЕГО	

Учебно-тематический план дисциплины указывается наименование дисциплины

Наименование тем	Виды учебных занятий (количества ак. часов)	Содержание	Планируемый результат
Тема 1	Лекция 1 (2 часа)		
	Практическая работа № 1 (2 часа)		
	Самостоятельная работа (2 часа)		
Тема 2			
Тема 3			

Дисциплина 2 указывается наименование дисциплины

.....

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория №	лекции	<i>указывается оборудование, которым оснащена аудитория, например, мультимедийное оборудование (компьютер, интерактивная доска, мультимедиапроектор и пр.)</i>
Лаборатория (<i>указывается наименование лаборатории или номер кабинета</i>)	лабораторные работы	<i>указывается основное, а также при необходимости вспомогательное лабораторное оборудование, в том числе наименование приборов, используемые при реализации курсов</i>
Компьютерный класс №	практические занятия	<i>Указываются используемые компьютеры и программное обеспечение (в случае использования специальных программ)</i>
...

Лекции по программе переподготовки проводятся в дистанционном режиме с использованием специализированного оборудования, информационных технологий, обеспечивающих высокое качество разработки современного информационно-методического обеспечения лекционных, практических занятий и самостоятельной работы слушателей.

Материалы курса размещены на учебно-методическом портале Университета (sdo.timacad.ru)¹⁵.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
«*Наименование дисциплины*»:

Основная (50% – выпуск изданий не позднее последних 5 лет):

.....

Дополнительная литература, рекомендуемая при освоении дисциплины
«*Наименование дисциплины*»:

.....

.....

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

¹⁵ Текст является примерным и может быть взят за основу только при реализации программ с использованием дистанционных технологий.

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, критерии оценивания.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности слушателей. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, итогового квалификационного экзамена и т.д.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

6. Составители программы

Сидоров В.А., канд.техн.наук, доцент (раздел 1, темы 1.1.-1.2)

(подпись)

Еремеев С.В., канд.техн.наук., доцент (раздел 3, темы...)

(подпись)

Утверждено указывается наименование структурного подразделения, утверждающего программу

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____ /

1	2	3	4	5
Итого:				

В период стажировки предполагается следующая работа:

1. Участие в работе научных семинаров и конференций _____

2. Подготовка учебно-методического пособия, работа над статьёй, монографией, диссертацией: _____

3. Посещение занятий по специальности _____

4. Работа по заданию кафедры _____

5. Участие в проведении экспериментов и практических занятиях _____
6. Участие в мероприятиях по совершенствованию педагогического мастерства (открытые занятия, семинары, тренинг, круглый стол, индивидуальные консультации) _____

7. Другие виды повышения квалификации _____

Программа стажировки утверждена на заседании кафедры (факультета) _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202_ г.

Зав. кафедрой

Слушатель

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

771803451438

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

в объёме

М.П.

Руководитель

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

771800420520

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящий Диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М. П.

Руководитель

Секретарь

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**



СЕРТИФИКАТ СПЕЦИАЛИСТА

в сфере _____

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

ФИО

успешно завершил(а) обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» по дополнительной профессиональной программе

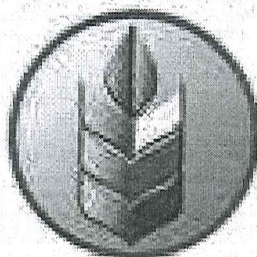
Сертификат действителен в течение «__» лет
Серия _____ № _____ «__» _____ 202__

должность руководителя

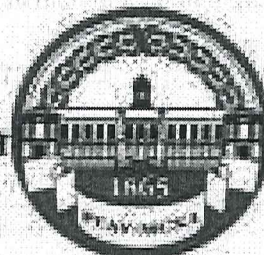
подпись

ФИО

МП



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)



СЕРТИФИКАТ №

выдан

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

В том, что он (она) прошел обучение в объеме

« » академических часов

с « » 202_ по « » 202_

по программе:

**«НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОГРАММЫ»**

Руководитель программы

ФИО

Подпись

Проректор

ФИО

Подпись

Москва 202_