

700 5107

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт (АМИ)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АМИ

Ю.А.Тропин

«16» сентября 2014 г.

ПРАВИЛА
организации и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным
программам в АМИ и филиалах АМИ

Одобрено на заседании Ученого совета
АМИ «16» сентября 2014 г.,
протокол № 8-2/7

Москва – 2014

Содержание

1. Общие положения	3
II. Порядок подачи и приема документов от граждан, необходимых для поступления	4
III. Дополнительные образовательные профессиональные программы: исходные требования и положения по их разработке.....	6
IV. Формирование списков поступающих и зачисленных на обучение	8
V. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.....	8
VI. Аттестационные испытания.....	9
VII. Учет и хранение бланков документов о квалификации	10
Приложения	13

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в АМИ и филиалах АМИ» (далее – Правила) устанавливают правила приема, организации, учета и осуществления образовательной деятельности в АМИ и филиалах АМИ (Ереванском, Карабулакском, Коломенском, Новочеркасском, Тывинском) по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки¹.

1.2. Правила составлены в соответствии и на основании положений и требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013. №499), «О дополнительном профессиональном образовании» (Письмо Минобрнауки РФ от 9.10.2013. №06-735), «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации» (Письмо Минобрнауки РФ от 21.02.2014 №АК-316/06).

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) допускаются²:

1.3.1 лица, **имеющие** среднее профессиональное и(или) высшее образование;

1.3.2 лица, **получающие** среднее профессиональное и(или) высшее образование.

1.4. Наличие образования соответствующего уровня должно быть подтверждено документом установленного государственного образца и(или) справкой образовательной организации об обучении (с указанием формы и курса обучения, факультета, направления подготовки)³.

1.5. Прием на обучение осуществляется на места по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение **за счет средств физических и(или) юридических лиц** (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

Форма договора размещена на сайте АМИ.

1.6. Прием на обучение осуществляется отдельно по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки; очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

1.7. Прием на обучение осуществляется:

1.7.1 **без предоставления общежития;**

1.7.2 **на русском языке;**

1.7.3 **без обязательного предварительного медицинского освидетельствования** (за исключением направлений подготовки: Педагогическое образование и Психолого-педагогическое образование).

1.8. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме в АМИ (филиалы АМИ) с приложением необходимых документов (далее вместе – документы, необходимые для поступления; документы, подаваемые для поступления; поданные документы). Порядок и процедура приема документов поступающим изложены в **разделе II настоящих Правил**.

¹ Часть 2 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

² Часть 2 статьи 69 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

³ В случае если студент из другой образовательной организации подал заявление в АМИ о поступлении на обучение по дополнительной профессиональной программе.

1.9. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может представлять в организацию документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы, осуществлять иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной **в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.**

1.10. Организационное обеспечение проведения приема на обучение, в том числе для обучения в филиалах АМИ, осуществляется **приемной комиссией АМИ (комиссией филиала АМИ).**

1.11. Срок освоения ДПП определяется дополнительной образовательной программой (далее – ДОП) и (или) договором об образовании. Минимально допустимый срок освоения программы⁴:

1.11.1 по программам повышения квалификации – 16 часов;

1.11.2 по программам профессиональной переподготовки – 250 часов.

1.12. Прием на обучение по ДПП производится в течение всего календарного года.

II. Порядок подачи и приема документов от граждан, необходимых для поступления

2.1. Прием документов от граждан, необходимых для поступления, проводится в зданиях АМИ, а также **в зданиях ее филиалов и представительств**, в которых обеспечен свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде (табло) приемной комиссии и(или) в электронной информационной системе.

2.2. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) без использования дистанционных образовательных технологий одним из следующих способов:

2.2.1 поступающим или доверенным лицом по месту нахождения АМИ (филиалов и представительств АМИ);

2.2.2 направляются через операторов почтовой связи общего пользования по адресам, указанным на сайте АМИ, включая филиалы и представительства АМИ.

2.3. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в АМИ поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

2.4. АМИ размещает на официальном сайте список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

2.5. **В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения (приложение №1):**

2.5.1 фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.5.2 дата рождения;

2.5.3 сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

2.5.4 реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

⁴ Пункт 12 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013. №499).

2.5.5 сведения об образовании, отвечающем требованиям, указанным в пункте 1.6 Правил;

2.5.6 почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

2.5.7 способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

2.6. В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

2.6.1 ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

с утвержденными Правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам аттестационных испытаний, проводимых АМИ и его филиалами;

2.6.2 согласие поступающего на обработку его персональных данных;

2.6.3 ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2.7. В случае подачи документов, необходимых для поступления, в соответствии с пунктом 2.2.1 Правил, заявление и факты, фиксируемые в нем в соответствии с пунктом 2.6 Правил, заверяются личной подписью поступающего либо подписью доверенного лица, если поступающим предоставлено доверенному лицу соответствующее полномочие.

2.8. **Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке,** документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

К представляемым лицами, признанными гражданами, документам, которые выданы им в соответствии с законодательством Украины, **не предъявляются требования легализации и проставления апостиля, а также представления перевода на русский язык, заверенного в установленном порядке.**

2.9. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами, документы поступающему возвращаются.

2.10. АМИ осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки АМИ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. При поступлении поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами.

2.12. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 2.2.1 Правил, с указанием способа возврата документов (передача лицу, отозвавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования).

2.13. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

2.13.1 если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

до конца текущего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня - в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

2.13.2 если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

III. Дополнительные образовательные профессиональные программы: исходные требования и положения по их разработке

3.1. ДОП разрабатывается АМИ с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых она осуществляется⁵.

3.2. **Реализация программ повышения квалификации** должна быть направлена на **совершенствование и (или) получение новой компетенции**, необходимой для профессиональной деятельности, и **(или) повышения профессионального уровня** в рамках имеющейся квалификации⁶.

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

3.3. **Реализация программы профессиональной переподготовки** направлена на получение **компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации**⁷.

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.

4. Содержание реализуемой 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 о государственной службе⁸.

5. Структура ДОП должна включать:

5.1 цель;

5.2 планируемые результаты обучения;

⁵ Часть 6 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

⁶ Часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, 2013, N 19, ст. 2326).

⁷ Часть 5 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

⁸ Часть 9 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

- 5.3 учебный план;
- 5.4 календарный учебный график;
- 5.5 рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 5.6 организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты⁹.

Учебный план ДОП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ¹⁰.

7. Обучение по ДПП может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании¹¹.

8. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки¹².

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 слушателям выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДОП.

9. При реализации ДОП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения¹³.

10. ДПП реализуются АМИ как самостоятельно, так и **посредством сетевых форм** их реализации¹⁴.

⁹ Пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

¹⁰ Часть 10 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

¹¹ Часть 11 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

¹² Часть 12 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

¹³ Пункт 14 Приказа Минобрнауки от 01.07.2013 №449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

¹⁴ Часть 1 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

11. 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.

IV. Формирование списков поступающих и зачисленных на обучение

4.1. По результатам приема документов формируются списки поступающих (далее - списки поступающих) отдельно по каждой из форм обучения, проводимых в соответствии с пунктом 1.6 Правил.

4.2. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

4.3. Для зачисления поступающие представляют копии документов, удостоверяющих личность и об образовании, с предъявлением их оригиналов для заверения копии приемной комиссией, или представляют справку об обучении из другой образовательной организации.

4.4. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

V. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

5.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на поступление в АМИ для обучения по ДПП за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг¹⁵.

5.2. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на обучение наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"¹⁶ (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

5.3. При подаче документов для поступления на обучение иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме на обучение реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

¹⁵ Часть 3 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326)..

¹⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670; 2002, № 22, ст. 2031; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 31, ст. 3420; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 30, ст. 3740; 2010, № 30, ст. 4010; 2013, № 27, ст. 3477.

Федерации"¹⁷ (далее - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина), и представляет в соответствии с пунктом 4.3 Правил оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Соотечественник указывает в заявлении о приеме на обучение сведения о поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ или в соответствии с Государственной программой. При поступлении на обучение в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ соотечественник представляет помимо документов, указанных в пункте 4.3 Правил, оригиналы или копии документов, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 99-ФЗ.

VI. Аттестационные испытания

6.1. Освоение ДОП завершается обязательной **итоговой аттестацией** обучающихся в форме устного экзамена по билетам:

6.1.1 итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимся ДОП;

6.1.2 к итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный и(или) индивидуальный учебный план.

6.2. Для проведения итоговой аттестации приказом ректора АМИ (директора филиала) создается экзаменационная комиссия (далее – ЭК) из профессорско-преподавательского состава АМИ (филиалов АМИ), а также лиц, приглашенных из сторонних учреждений, по каждой ДОП.

6.2.1 председателем ЭК является специалист по направлению (профилю) подготовки (как правило, доктор наук), который формирует состав ЭК и назначает секретаря экзаменационной комиссии;

6.2.2 ЭК действует в течение одного календарного года;

6.2.3 полномочия и обязанности состава ЭК:

6.2.3.1 председатель ЭК:

– организует работу комиссии и несет ответственность за своевременную и обоснованную оценку знаний аттестующихся;

– инструктирует членов комиссии по технологии аттестации;

6.2.3.2 члены ЭК обязаны:

– обоснованно и всесторонне оценивать ответы слушателей;

– соблюдать этические и моральные нормы;

6.2.3.3 секретарь ЭК:

– обеспечивает наличие необходимого перечня документов для ЭК согласно приложению №1;

– оформляет протоколы заседания ЭК;

– оформляет сводные протоколы заседания ЭК.

6.3. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов и оформляются:

6.3.1 протоколами:

а) по программам повышения квалификации – согласно приложению №2;

б) по программам профессиональной переподготовки – согласно приложению №3;

¹⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 46, ст. 4437; 2006, № 30, ст. 3286; 2007, № 1, ст. 21; № 2, ст. 361; № 49, ст. 6071; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 3125; 2010, № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2321; № 27, ст. 3880; N49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7645; 2013, № 19, ст. 2309; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461; № 30, ст. 4037; ст. 4040; ст. 4057.

6.3.2 сводными ведомостями (отдельно по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) – согласно приложений соответственно №4 и №5;

6.4. По представлению председателя экзаменационной комиссии на основании сводной ведомости ректором АМИ (директором филиала) издается приказ о выдаче обучающимся соответствующего документа о ДОП (удостоверения или диплома).

6.5. Передача с целью получения положительной оценки не допускается.

6.6. По завершению итоговой аттестации председатель комиссии составляет отчет, который представляется в Совет попечителей АМИ, где принимаются необходимые решения.

6.7. Форма бланка документа о ДОП:

6.7.1 о повышении квалификации – приложение №6;

6.7.2 о профессиональной переподготовке (два равноценных варианта) – приложения №7а и 7б.

6.8. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает 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 Федерации¹⁸.

6.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме приложения №8.

6.10. При освоении ДОП 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 квалификации¹⁹.

Бланки документов подписываются председателем экзаменационной комиссии и секретарем²⁰. **Бланки приложений (при наличии) заполняются на усмотрение образовательной организации.**

VII. Учет и хранение бланков документов о квалификации

7.1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в АМИ (филиалах АМИ) заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись руководителя подразделения АМИ (филиала АМИ), выдавшего документ;
- е) подпись лица, получившего документ.

¹⁸ Пункт 19 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013. №499).

¹⁹ Часть 16 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

²⁰ Раздел 2 Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Письмо Минобрнауки от 2.02.2014 №АК-316/06).

7.2. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»),

7.3. **Книга регистрации документов** прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у проректора по учебной и учебно-методической работе (в филиале – у директора филиала).

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.5. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» утверждены Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», определяющие в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

7.6.1 Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

7.6.2 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему **в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.**

7.6.3 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему:

о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

7.6.4 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных с 10 июля 1992 г. по 1 сентября 2013 г., вносятся организациями, имевшими на момент выдачи документов свидетельство о государственной аккредитации.

7.6.5 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;

регистрационный номер и дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование организации, выдавшей документ об образовании;

наименование образовательной 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 об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

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

Проректор по учебной
и учебно-методической работе

Р.Н.Хабеев

Приложения

Приложение №1
К Правилам организации и осуществления
образовательной деятельности по ДОП в АМИ и
филиалах АМИ от 16.09.2014

Ректору (директору филиала) АМИ
от

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____,

Гражданство _____,

Почтовый адрес:

Электронная почта: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу Вас принять меня на обучение в _____
АМИ (филиал АМИ)

(наименование образовательной программы, форма обучения)

(условия поступления)

Приложения: 1) Копия документа, удостоверяющего личность _____
на _____ листах;

(наименование, кем и когда выдан)

2) Документ (копия документа) об образовании установленного образца

на _____ листах;

(наименование, кем и когда выдан)

3) Способ возврата поданных документов _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению о приеме

Заявляю, что я _____ :
(фамилия, имя, отчество)

1. Ознакомился с копией бессрочной лицензии АМИ на осуществление образовательной деятельности (ААА №001041, Рег.№1019 от 24 марта 2011 г., выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки), с приложениями №1.1 и 1.2; с «Правилами организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в АМИ и филиалах АМИ» от 16.09.2014 г.; с «Положением об Апелляционной комиссии АМИ и филиалов АМИ» от 16.09.2014 г.

2. Согласен на обработку персональных данных: _____ .
(да, нет)

3. Ознакомлен с требованиями АМИ о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и предоставления подлинных документов.

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Протокол
заседания экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации обучающегося(ейся) по программе
повышения квалификации

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов комиссии _____

(номер и дата приказа, распоряжения о назначении комиссии)
Присутствовало – ____, в том числе:
Председатель ЭК _____
Член ЭК: _____
Член ЭК: _____
Член ЭК: _____
Наименование программы _____

Объем программы _____ часов
Форма аттестационных испытаний **Устный экзамен**

Аттестуется слушатель _____
(фамилия, имя, отчество)
Билет № _____

Решение ЭК

1. Экзаменационная комиссия установила, что в процессе аттестационных испытаний слушатель _____ показал(а) _____ знания по поставленным (фамилия и инициалы) (высокие, хорошие, удовлетворительные) вопросам, что соответствует оценке _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Исходя из результатов аттестации выдать _____ (фамилия и инициалы) удостоверение о повышении квалификации как успешно освоившему(ей) программу повышения квалификации

(наименование программы)
Голосовали («за», «против») _____
(числом и прописью в процентах)

3. Особое мнение комиссии (членов комиссии)

Председатель ЭК _____ (Фамилия, инициалы)
Секретарь ЭК _____ (Фамилия, инициалы)

**Протокол
заседания экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации обучающегося(ейся) по программе
профессиональной переподготовки**

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов комиссии _____
(номер и дата приказа, распоряжения о назначении комиссии)
Присутствовало – ____, в том числе:
Председатель ЭК _____
Член ЭК: _____
Член ЭК: _____
Член ЭК: _____
Наименование программы _____

Объем программы _____ часов
Форма аттестационных испытаний **Устный экзамен**

Аттестуется слушатель _____
(фамилия, имя и отчество)

Билет № _____

Решение ЭК

1. Экзаменационная комиссия установила, что в процессе аттестационных испытаний слушатель _____ показал(а) _____ знания по _____ (фамилия и инициалы) (высокие, хорошие, удовлетворительные) поставленным вопросам, что соответствует оценке _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

2. Исходя из результатов аттестации выдать слушателю _____ (фамилия и инициалы)

диплом о профессиональной переподготовке как успешно освоившему(ей) программу профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Голосовали («за», «против») _____ (числом и прописью в процентах)

3. Особое мнение комиссии (членов комиссии)

Председатель ЭК _____ (Фамилия, инициалы)

Секретарь ЭК _____ (Фамилия, инициалы)

**Сводная ведомость протоколов
заседаний Экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации обучающихся по программе
повышения квалификации**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование программы _____

Таблица 1

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ протокола	Оценка	
			в баллах	прописью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Приложения: 1. Протоколы заседания ЭК №№ _____, на _____ листах.

Председатель
Экзаменационной комиссии

(ученое звание, степень)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь
Экзаменационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

**Сводная ведомость протоколов
заседаний Экзаменационной комиссии
по итоговой аттестации обучающихся по программе
профессиональной переподготовки**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование программы _____

Таблица 1

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ протокола	Оценка	
			в баллах	прописью
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Приложения: 1. Протоколы заседания ЭК №№ _____, на _____ листах.

Председатель
Экзаменационной комиссии

(ученое звание, степень)

(подпись)

(ФИО)

Секретарь
Экзаменационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Документ о квалификации

Регистрационный номер
00000001

Город
Коломна

дата выдачи
«__» _____ 201_ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович
прошел(а) повышение квалификации в
Коломенском филиале АМИ

по дополнительной профессиональной программе
«Особенности развития детского организма при
ежедневных занятиях спортом»

в объеме **30** часов

М.П. *Председатель
экзаменационной
комиссии
Секретарь*

Т.Ю.Мороз

А.А.Сидоров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

00000001

Город
Коломна

дата выдачи

«__» _____ 201_ г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов

Иван Иванович

прошел(а) профессиональную переподготовку в
Коломенском филиале АМИ
Решением от

«__» _____ 201_ г. протокол № _____
диплом подтверждает присвоение квалификации

спортивная педагогика

и дает право на ведение профессиональной
деятельности в сфере

трудовая физкультура

М.П. *Председатель*
экзаменационной
комиссии
Секретарь

Т.Ю.Мороз

А.А.Сидоров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

Лицензия №1019 от 24.03.2011 г. Государственная аккредитация №0445 от 11.03.2013 г.

*Диплом является документом о профессиональной
переподготовке*

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер 000001
Дата выдачи _____



ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке
ПП №14 000001

Настоящий диплом выдан _____

В том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

_____ (наименование образовательного учреждения)

по

_____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) _____

на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель
аттестационной комиссии*

М.П.

Ректор

Город _____

Год _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____



**Автономная некоммерческая
организация высшего
профессионального
образования Академический
Международный Институт
г. Москва**

Предыдущий документ об уровне образования

_____ (наименование документа, дата получения)

Поступил(а) в _____ в Автономную
(дата поступления)

некоммерческую организацию высшего профессионального
образования «Академический Международный Институт» для
обучения по дополнительной профессиональной программе

_____ (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

Завершил(а) обучение в _____
(дата завершения)

По результатам итоговых аттестационных испытаний признан(а) как не
прошедший(ая) аттестационные испытания или получивший(ая)
неудовлетворительные оценки

_____ (дата, номер протокола)

Объем обучения _____ часов

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Дополнительные сведения

_____ обучался(лась) на платной основе, стипендий и
(Фамилия, имя, отчество)

иных денежных выплат не получал(а).

Справка выдана по месту требования.

Ректор _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

_____ регистрационный номер

_____ дата выдачи

**СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ**