

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и
ПБ Саратовской области»



Д.В. Баранов

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной переподготовке
в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»

Рассмотрено и рекомендовано на заседании
педагогического совета

ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области»
протокол № 3 от « 27 » 08 20 25 г.

Председатель педагогического совета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Саратов

2025

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной переподготовке в областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – Положение) определяет структуру, содержание, порядок и условия реализации программ профессиональной переподготовки в областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав Учреждения;
- локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Профессиональная переподготовка специалистов является видом дополнительного профессионального образования.

1.4. Профессиональная переподготовка осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) профессиональной переподготовки.

1.5. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.6. К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты, завершающие обучение).

1.7. Обучение по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется на основе Плана комплектования или договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого Учреждением с юридическим или физическим лицом, обязующимся оплатить обучение.

1.8. Завершение программы профессиональной переподготовки подтверждается выдачей диплома о профессиональной переподготовке.

2. Основные понятия

Входной контроль – контроль знаний (умений, навыков) по учебному материалу, изученному слушателями при получении предыдущего

образования, и не может быть заменен текущей или промежуточной аттестацией по программе обучения.

Процедуру оценки и алгоритм проведения входного контроля, если таковой предусмотрен учебной программой, определяет преподаватель по согласованию с начальником учебного отдела.

Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущей или промежуточной аттестации и быть показателем успеваемости слушателей.

По результатам прохождения входного контроля слушателей выставляется уровень подготовки «удовлетворительный» или «неудовлетворительный».

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

Зачет – форма оценки уровня знаний по учебному материалу модуля (дисциплины, раздела, темы) программы, полученных в течение освоения программы обучения. По результатам зачета обучающемуся (слушателю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП профессиональной переподготовки. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП профессиональной переподготовки, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены программой обучения.

Промежуточная аттестация – это механизм контроля результатов освоения обучающимися всего объема или части учебного модуля (предмета, курса, дисциплины) ДПП профессиональной переподготовки.

Стажировка – форма реализации ДПП профессиональной переподготовки. Осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Тестирование – форма оценки уровня знаний, которая выполняется в виде выбора правильных ответов на поставленные вопросы из предложенных вариантов.

Текущий контроль – осуществляется непосредственно в ходе проведения занятия. Основная цель этого контроля – получить «обратную связь», провести анализ хода формирования знаний и умений. Результат текущего контроля выявляется в ходе обсуждения основных положений лекционного, семинарского и практического занятия, вопросов преподавателя группе, обсуждения ответов, разворачивания диалога, решения задач, выполнения заданий и т.п. Текущий контроль дает возможность преподавателю своевременно выявить недостатки, установить их причины, скорректировать знания и умения слушателей. Не относится к промежуточной аттестации, не формализуется в оценочных материалах, результаты не оцениваются. Периодичность и формы текущего контроля определяются преподавателем самостоятельно.

Экзамен – форма итоговой оценки уровня знаний по части учебной программы (модулю, дисциплине, разделу, теме) или по программе в целом (итоговая аттестация). По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

ЭО – электронное обучение с использованием программного продукта (электронной образовательной среды), позволяющего слушателю самостоятельно изучать материал ДПП профессиональной переподготовки.

3. Структура и содержание программы профессиональной переподготовки

3.1. Структура ДПП профессиональной переподготовки представлена в приложении 1.

Также в ДПП 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 профессиональной переподготовки;
- цель;
- планируемые результаты обучения.

3.2. Учебный план ДПП профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных модулей (предметов, дисциплин), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

3.3. Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (разделов, блоков, модулей, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.4. Содержание реализуемой ДПП профессиональной переподготовки должно учитывать требования профессиональных стандартов; квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям; 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.

3.5. Конспективное содержание программы профессиональной переподготовки определяется в виде аннотации (приложение 2).

3.6. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается преподавателями Учреждения на основании установленных квалификационных требований профессиональных стандартов, с учетом

требований федерального законодательства в сфере дополнительного профессионального образования.

3.7. Профессиональная переподготовка слушателей проводится в очной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и элементов электронного обучения. Учреждение имеет право самостоятельно выбирать технологии, используемые при реализации программ профессиональной переподготовки. Требования к образовательным технологиям, реализуемым с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей регламентированы в Положении об организации обучения в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронного обучения.

3.8. Составной частью ДПП профессиональной переподготовки может являться стажировка, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, а также приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей. Содержание и продолжительность стажировки определяется разработчиками программы, исходя из целей обучения, с учетом содержания ДПП и предложений организаций, направляющих специалистов на переподготовку. Требования к стажировке по ДПП профессиональной переподготовки изложены в Положении о стажировке обучающихся в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области».

Обязательными являются заключение договора (соглашения) об организации и проведении стажировки, и согласование сроков ее проведения между Учреждением и организацией, на базе и с привлечением специалистов которой проводится стажировка.

3.9. Результаты обучения по ДПП профессиональной переподготовки должны:

- соответствовать целям освоения основных профессиональных образовательных программ;
- ориентироваться на приобретение новой квалификации, требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования;
- определяться на основе компетенций профессиональных стандартов, образовательных стандартов.

3.10. Срок освоения ДПП профессиональной переподготовки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе. Минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки должен составлять 250 часов.

3.11. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных модулей (предметов, дисциплин), освоенных в процессе

предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Учреждением.

4. Организация приема слушателей на обучение по ДПП профессиональной переподготовки

4.1. Организация приема слушателей на обучение по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется в соответствии с требованиями Правил приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся (слушателей) в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области.

5. Порядок и условия реализации программы профессиональной переподготовки

5.1. ДПП профессиональной переподготовки рассматривается, обсуждается и рекомендуется педагогическим советом для утверждения начальником Учреждения.

5.2. Образовательная деятельность в рамках программы профессиональной переподготовки слушателей организуется в полном соответствии с учебно-тематическим планом и календарным учебным графиком ДПП.

5.3. Занятия по программе профессиональной переподготовки могут проводиться, как штатными преподавателями Учреждения, так и с привлечением ведущих специалистов других организаций.

5.4. Образовательная деятельность регулируется календарным учебным графиком программы профессиональной переподготовки и расписанием учебных занятий.

5.5. Расписание учебных занятий программы профессиональной переподготовки составляется в полном соответствии с ДПП, календарным учебным графиком и включает все виды работы слушателей.

5.6. При составлении расписания учитываются следующие требования:

- занятость слушателей составляет не более 8 академических часов аудиторной работы в день;
- аудиторная занятость преподавателей составляет не более 8 академических часов.

6. Входной, текущий контроль и промежуточная аттестация по ДПП профессиональной переподготовки

6.1. Входной контроль знаний является контролем знаний по учебному материалу, изученному слушателями при получении предыдущего образования, и не может быть заменен текущей и промежуточной аттестацией по программе обучения. По результатам прохождения входного контроля

слушателей выставляется уровень подготовки «удовлетворительный» или «неудовлетворительный».

Уровень «удовлетворительный» выставляется слушателю, глубоко и прочно знающему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ и (или) выполняет требования нормативов.

Уровень «неудовлетворительный» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание и (или) не выполняет требования нормативов. Такой оценки заслуживают ответы слушателей, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда слушатель не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что слушатель не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по ранее изученному учебному материалу модуля или программы.

Оценка уровня может быть проведена:

- по ответам на задаваемые вопросы;
- в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ;
- в виде решения практических задач;
- в виде выполнения нормативных требований в зависимости от установленных критериев норматива.

6.2. Текущий контроль обеспечивает:

- оценивание хода освоения модулей или прохождения стажировки;
- определяет степень усвоения учебного материала;
- повышает мотивацию к учебе;
- обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке слушателей и принятие необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебного материала программы.

Текущий контроль успеваемости осуществляется, как очно на учебных занятиях, так и на учебных занятиях, проводимых с применением ДОТ и ЭО.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- проверка усвоения слушателями отдельных модулей программы;
- проверка знаний и навыков слушателей на учебных занятиях по итогам самостоятельной работы;
- руководство и проверка выполнения практических индивидуальных заданий;
- контрольная работа.

Такие формы, как тестирование, решение задач, реферат, вебинар и др.,

могут использоваться при проведении текущего контроля успеваемости с применением ДОТ и ЭО.

6.3. Конкретные виды и формы проведения входного и текущего контроля, зачета отражаются в учебно-тематическом плане программы.

6.4. Зачёт является формой промежуточной аттестации, проверкой теоретических знаний и практических навыков слушателей, оценивает уровень знаний по учебному материалу модуля (раздела, дисциплины) программы, полученный в течение ее освоения. По результатам зачета оформляется зачетная ведомость (приложение 3), где обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

6.5. Зачет может быть проведен в виде:

- собеседования;
- компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ;
- решения практических задач или по билетам.

6.6. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание. Такой оценки заслуживают ответы слушателей, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда слушатель не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что слушатель не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по ранее изученному учебному материалу модуля или программы.

7. Итоговая аттестация слушателей

7.1. Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей. Форма итоговой аттестации определяется разработчиками программы.

7.2. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, председатель, члены комиссии и график работы утверждается приказом начальника Учреждения.

Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам

освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию ДПП профессиональной переподготовки.

7.3. Председателем комиссии, как правило, назначается высококвалифицированный специалист организации, являющейся потребителем (заказчиком) кадров данного профиля переподготовки. Учреждение оставляет за собой право назначать председателем аттестационной комиссии сотрудника Учреждения. Кандидатура председателя аттестационной комиссии согласовывается на педагогическом совете.

7.4. Состав аттестационных комиссий формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Учреждения.

7.5. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 4). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем, членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в Учреждении согласно номенклатуре дел.

7.6. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются руководителю Учреждения (приложение 5).

7.7. Делопроизводство по итогам работы аттестационной комиссии ведет секретарь. Секретарь отвечает за оформление, хранение и передачу в архив Учреждения протоколов заседаний аттестационной комиссии и отчета о работе аттестационной комиссии, достоверность статистических данных по результатам защиты итоговых аттестационных работ или сдачи итогового экзамена.

7.8. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме освоившие учебную программу по ДПП.

7.9. Списки слушателей, допущенных к итоговой аттестации, утверждаются приказом начальника Учреждения и представляются в итоговую аттестационную комиссию до начала ее работы.

7.10. Расписание работы итоговой аттестационной комиссии доводится до сведения слушателей и заинтересованных сторон до начала итоговых испытаний. Продолжительность заседания итоговой аттестационной комиссии не должна превышать 8 академических (6 астрономических) часов в день.

7.11. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- экзамена;
- защиты итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке).

7.10. Аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей.

7.11. Экзамен должен определять уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебной программой, и охватывать все минимальное ее содержание.

7.12. Экзамен проводится по билетам в виде письменного или устного опроса. Экзаменационный билет должен включать два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. По усмотрению преподавателя в зависимости от специфики учебного материала один из вопросов может быть практической направленности. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании педагогического совета и подписываются начальником учебного отдела. Общее количество билетов для экзамена должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами запрещается.

7.13. По результатам экзамена слушателю выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

В случае неявки слушателя для сдачи экзамена в протоколе заседания аттестационной комиссии вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если слушатель обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

7.14. Защита итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке) проводится на открытом заседании аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

7.15. По результатам защиты итоговой аттестационной работы (отчета о стажировке) слушателю выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется слушателю, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно

увязывается теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется в ответе при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами, показывает знакомство со специальной литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическое задание. Такой оценки заслуживают ответы слушателей, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда слушатель не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что слушатель не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по ранее изученному учебному материалу модуля или программы.

7.16. Результаты защиты выпускных аттестационных работ (отчетов о стажировке), сдачи итоговых экзаменов и других форм итоговых аттестационных испытаний объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

7.17. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ – диплом о профессиональной переподготовке. Образец диплома и форма его заполнения устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается начальником Учреждения (приложение 6).

7.18. Диплом 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 Федерации.

7.19. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении (о периоде обучения). Форма справки устанавливается Учреждением самостоятельно (приложение 7).

Структура дополнительной профессиональной программы

Титульный лист

1. ОГЛАВЛЕНИЕ

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- нормативно-правовые основания разработки программы
- перечень сокращений и обозначений
- категории слушателей
- форма аттестации
- вид документа, выдаваемого по результатам освоения программы

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции:

Общие профессиональные, включающие в себя способность: ...

Профессиональные, включающие в себя способность:

В результате освоения настоящей дополнительной профессиональной программы обучающиеся **должны знать**:

В результате освоения настоящей дополнительной профессиональной программы обучающиеся **должны уметь**:

В результате освоения настоящей дополнительной профессиональной программы обучающиеся **должны иметь навыки**:

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Срок обучения:

Форма обучения:

Режим занятий:

Форма итоговой аттестации:

№ п.п.	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				
			Лекция	Семинар	Практическое занятие	Самостоятельная	Форма контроля
1.	Раздел 1.						
2.	Раздел 2.						

№ п.п.	Наименование разделов	Всего часов	В том числе				
			Лекция	Семинар	Практическое занятие	Самостоятельная	Форма контроля
3.	Раздел 3						
4.	Итоговая аттестация						зачет/ко л.час.
ИТОГО							

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Неделя обучения	1 день обучени я	2 день обучени я	3 день обучени я	4 день обучени я	5 день обучени я	6 день обучения	Итого час.
1 неделя							
2 неделя							
Примечание: З – зачет, С – самостоятельная работа							

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов и тем занятий	Всего часов	Рекомендуемые виды занятий				
			Лекция	Семинар	Практическое занятие	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Раздел 1.						
1.1							
ИТОГО по разделу							
2.	Раздел 2.						
2.1							
2.2							
ИТОГО по разделу							
3.	Раздел 3.						
3.1							
3.2							

№	Наименование разделов и тем занятий	Всего часов	Рекомендуемые виды занятий				
			Лекция	Семинар	Практическое занятие	Самостоятельная работа	Форма контроля
	ИТОГО по разделу						
4.	Раздел 4.						
	ИТОГО по разделу						
	Итоговая аттестация						
	ИТОГО						

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1.

Тема 1.1.

(лекции - ... ч., самостоятельная работа – ... ч.)

Содержание

Раздел 2.

Тема 2.1.

(лекция - ... ч., практическое занятие – ... ч.)

Содержание

Тема 2.2.

(лекция - ... ч., практическое занятие – ... ч., самостоятельная работа – ... ч.)

Содержание

9. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Информационно-методические условия

Перечень	Примечания
Основная литература	
Дополнительная литература	
Нормативно-правовые акты	
Периодические издания и интернет-ресурсы	

Учебно-наглядные пособия	

9.2. Материально-технические условия

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

Аннотация дополнительной профессиональной программы

Цель	
Требования к квалификации слушателей	
Формируемые компетенции	
Планируемые результаты обучения	
Форма обучения	
Режим занятий	
Трудоемкость освоения	
Содержание программы	
Используемые информационные, инструментальные и программные средства	
Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Форма итоговой аттестации	

Форма ведомости промежуточной аттестации

Областное государственное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»

Очная (заочная) форма обучения

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Форма контроля – зачет

Группа _____

Направление подготовки / специальность _____

Программа _____

Фамилия, Имя, Отчество преподавателя _____

Дата проведения зачета _____

№ п/п	Фамилия, инициалы	Отметка о сдаче зачета (зачтено, не зачтено)	Дата	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Число слушателей на зачете _____

Из них, получивших «зачтено» _____

«не зачтено» _____

Число слушателей, не явившихся на зачет _____

Число слушателей, не допущенных к зачету _____

Начальник учебного
отдела _____

И.О. Фамилия

Запрещается:

1. Принимать зачет от слушателей, не внесенных в данную зачетную ведомость.
2. Принимать зачет в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных начальником учебного отдела.

**Областное государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы**

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь – _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)
в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

Ответственный куратор _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель итоговой аттестационной комиссии

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

**Областное государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер экзаменационного билета	Оценка

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Областное государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»**

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

(звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Образец диплома о профессиональной переподготовке и форма его заполнения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Областное государственное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» (ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области») ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке ПП 06422290001 Документ о квалификации <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i> Регистрационный номер 001 Дата выдачи 28 мая 2021 Город Саратов	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Коровкин Алексей Николаевич с 01 апреля 2021г. по 28 мая 2021г. прошел(а) профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе «Подготовка ведущих специалистов системы обеспечения вызова по единому номеру «112» в объеме 250 часов Решением КНА от 28.05.2021г. протокол № 25 диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области приема и обработки экстренных вызовов М.П. _____ Руководитель Секретарь
---	--

Областное государственное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ о профессиональной переподготовке ПП 06422290001 Регистрационный номер 001 Коровкин Алексей Николаевич имеет документ об образовании (высшем, среднем, профессиональном) Диплом о высшем образовании ВО № 643248 выдан 16.06.2015г. Саратовский государственный технический университет им. Гагарина Ю.А. за время обучения в период с 01 апреля 2021г. по 28 мая 2021г. прошел(а) профессиональную переподготовку в областном государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области» по программе «Подготовка ведущих специалистов системы обеспечения вызова по единому номеру «112» Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 250 час. <i>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</i>	За время обучения освоил(а) следующие дисциплины: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№№ п/п</th> <th>Наименование</th> <th>Количество часов</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Модуль 1. Правовая подготовка</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Модуль 2. Общая подготовка</td> <td>31</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Модуль 3. Специальная подготовка</td> <td>36</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Промежуточная аттестация</td> <td>2</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Модуль 4. Стажировка</td> <td>170</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Итоговая аттестация</td> <td>8</td> <td>зачтено</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ВСЕГО</td> <td>250</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> М.П. _____ Руководитель Секретарь	№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка	1.	Модуль 1. Правовая подготовка	3		2.	Модуль 2. Общая подготовка	31		3.	Модуль 3. Специальная подготовка	36		4.	Промежуточная аттестация	2	зачтено	5.	Модуль 4. Стажировка	170		6.	Итоговая аттестация	8	зачтено		ВСЕГО	250	
№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка																														
1.	Модуль 1. Правовая подготовка	3																															
2.	Модуль 2. Общая подготовка	31																															
3.	Модуль 3. Специальная подготовка	36																															
4.	Промежуточная аттестация	2	зачтено																														
5.	Модуль 4. Стажировка	170																															
6.	Итоговая аттестация	8	зачтено																														
	ВСЕГО	250																															

Областное государственное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»

**Областное государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Саратовской области»**

**Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№Л035-01279-64/00354374 от 12 августа 2015 года выдана
Министерством образования Саратовской области,
ул. им. Хвесина Т.Е., зд. 32/2, тел. (845-2) 28-70-74**

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь в ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. частично освоил(а) учебную
программу, в том числе:

№	Наименование программы	Кол-во часов по учебному плану	Вид аттеста- ции	Результат аттестации
1.				

Отчислен приказом начальника ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской
области» № _____ от _____ 20__ года.

По причине:

Начальник

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.