

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр «СпецПроект»



Л.В. Бояршинова

« 12 » декабря 2017 г.

**Положение об учебной работе
ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект»**

Санкт - Петербург
2017 г.

Положение предназначено для администрации и преподавателей ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект».

Положение определяет:

- единый подход к порядку подготовки и проведения занятий, соответствующий заявленному в учредительных документах ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект» уровню качества проведения учебных мероприятий;
- перечень, регламент разработки и содержание основных документов, разрабатываемых при подготовке различных форм занятий в ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект» (далее – Учреждения);
- порядок контроля за подготовкой и проведением занятий;
- организацию процедуры итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ;
- требования к преподавателям;
- организацию и порядок проведения контроля за качеством учебных мероприятий.

I. Общие положения

Учебная работа является основным направлением деятельности Учреждения.

Учебная работа Учреждения в соответствии с его Уставом направлена на реализацию государственной политики в области защиты государственной тайны и технической защиты информации и осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 21. 07. 1993 г. № 5481 «О государственной тайне», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами и нормативными документами.

Учебная работа включает в себя:

- определение основных направлений учебной работы Учреждения;
- взаимодействие с органами власти по вопросам создания благоприятных условий для проведения учебной работы;
- анализ рынка образовательных услуг по направлениям образовательной деятельности Учреждения, ведение соответствующей электронной базы данных;
- определение и реализация рекламной политики, в том числе с использованием сайта Учреждения;
- планирование учебной работы и отчетность по результатам работы;
- подготовку и проведение всех видов учебных мероприятий;

- работу по подготовке и поддержании в надлежащем состоянии учебно–материальной базы;
- контроль за качеством подготовки и проведения учебных мероприятий;
- меры по защите интеллектуальной собственности и защите служебных сведений Учреждения;
- анализ экономической эффективности.

Общие направления учебной и других видов деятельности Учреждения определяет общее собрание Собственников (Учредители).

Учредители вырабатывают предложения по основным направлениям учебной работы Учреждения; осуществляют поддержку учебной работы Учреждения по вопросам взаимодействия с органами власти при подготовке и проведении учебных мероприятий, участвуют в подборе преподавателей, вырабатывают требования к преподавателям и учебно-методическим материалам, осуществляют контроль за качеством учебных мероприятий и учебно-методических материалов, участвуют в планировании учебной работы.

Общее руководство и контроль работы Учреждения осуществляет Директор.

Непосредственно организует учебную работу и руководит ею заместитель директора по учебной работе.

Развитие и продвижение образовательных услуг Учреждения организует заместитель директора по развитию.

Экспертизу полноты и качества учебно-методических материалов преподавателей осуществляет профессор Учреждения.

Работы по обеспечению учебного процесса выполняет специалист по организационно-методической работе.

Данные положения отражаются в должностных инструкциях упомянутых выше лиц.

Учебная работа организуется и проводится с привлечением как штатного профессорско-преподавательского состава Учреждения, так и преподавателями других учебных заведений, действующими сотрудниками органов государственной власти и организаций, привлекаемыми на основе договоров.

В Учреждении **ведется реестр преподавателей** по каждому учебному курсу и планируемым в предстоящем учебном году семинарам. В реестре отражаются данные по преподавателям, которые включают в себя: фамилию, имя, отчество, ученые звания и ученые степени, базовое образование, основное место работы и стаж по основному месту работы, преподавательский стаж и специализация по преподавательской

деятельности, наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Данный реестр должен быть согласован и утвержден до начала нового учебного года и уточнен за 10- 15 дней до проведения запланированных курсов и семинаров¹.

Учебный процесс включает:

- мониторинг образовательной деятельности других учебных учреждений;
- планирование и отчетность;
- подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
- итоговую аттестацию при реализации дополнительных профессиональных программ;
- разработку и распространение информационных и учебно-методических материалов;
- контроль за подготовкой и проведением занятий.

Объем и содержание учебных мероприятий определяется согласованными с уполномоченными органами власти программами соответствующих курсов, планами целевых семинаров и других занятий, потребностями рынка образовательных услуг.

II. Планирование учебной работы, отчетность.

Планирование учебной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе.

В **плане проведения учебных мероприятий Учреждения** отражается наименование учебных мероприятий (курсов, семинаров) на предстоящий год по полугодиям с указанием ориентировочной численности обучаемых по каждому учебному мероприятию отдельными разделами.

В планы и расписание учебных мероприятий закладываются следующие нормы: продолжительность учебного часа – 45 мин., перерыв – 5-10 мин. Занятия начинаются в 9.30 и заканчиваются не позже 17. 00. После четырех часов занятий в первой половине дня – перерыв на обед не менее 50 мин.

Отчеты по выполнению учебных мероприятий предоставляются Учредителям по итогам календарного года. Отчеты готовит заместитель директора по учебной работе. Отчет пишется в произвольной форме.

¹ в Настоящем «Положении... понятие «семинар» используется в двух смыслах (в зависимости от контекста): как вид занятий (семинар, лекции) и как направление учебной работы (курсы, семинары).

III. Подготовка и проведение учебных занятий.

Подготовка и проведение лекций.

Лекция – логически стройное, систематически последовательное и ясное изложение учебного вопроса, сопровождаемое демонстрацией наглядных материалов (слайдов, схем, стендов, моделей, приборов и др. материалов) с использованием ЭВТ.

На лекцию отводится не менее 1 часа учебного времени.

На лекцию в ходе подготовки **преподавателем разрабатывается:**

- план-конспект лекции;
- презентационные материалы в графическом или текстовом редакторах.

План-конспект лекции, а также презентационные материалы передаются в Учреждение.

План-конспект лекции определяет основное содержание и последовательность излагаемых вопросов, порядок действий преподавателя при чтении лекции, используемые наглядные материалы, должен содержать в себе следующие разделы:

-первый лист - титульный с указанием автора, темы лекции, пунктов учебной программы, к которым относится данный материал, года разработки материалов;

-второй лист - учебные цели лекции, перечень учебных вопросов с привязкой к пунктам программы курса и распределением времени;

-третий и последующие листы - учебные вопросы, которые в план-конспекте лекции могут излагаться в форме кратких тезисов, законченных формулировок, выводов. Особое внимание уделяется рациональному распределению времени на учебные вопросы. Один и тот же план конспект лекции и презентационные материалы могут использоваться при проведении множества занятий при условии, что тема лекции и учебные вопросы не изменялись;

-последний лист - список литературы, использованной при разработке материалов лекции и рекомендуемый обучаемым для более углубленного изучения учебных вопросов лекции;

-перечень учебно-методических и информационных материалов, выдаваемых слушателям.

Презентационные материалы, изготавливаются в графическом редакторе Microsoft PowerPoint, в соответствии с шаблоном-перзентацией «Brandbook_SpecProekt_2012» и начинаются с слайда титульного листа, на котором в центре воспроизводится эмблема группы компаний «СпецПроект». Все последующие слайды выполняются на фирменном шаблоне группы компаний «СпецПроект» (слайд 2 шаблона- перзентации «Brandbook_SpecProekt_2012»). На 2 слайде в центре листа указывается тема занятия, ниже темы справа фамилия, имя, отчество лектора с указанием его

ученых степеней и званий, в нижней части в центре листа - год проведения данного занятия.

На третьем слайде - учебные цели лекции, перечень учебных вопросов и распределение времени. Далее следуют слайды, наглядно отражающие суть излагаемых вопросов.

Объем презентационных материалов рассчитывается исходя из времени лекции (4-5 мин на один слайд).

Подготовка и проведение семинаров.

Семинар - вид учебных занятий, в котором должна преобладать активность обучаемых.

Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (тема, разделам) учебной программы и имеют целью дополнить, закрепить, углубить теоретические знания обучаемых по данной теме, привить им навыки самостоятельного поиска и анализа информации в предметной области, формировать и развивать у них самостоятельное мышление, достичь единого понимания изучаемых вопросов, делать обоснованные выводы, отстаивать свое мнение, осуществлять контроль за освоением изучаемого материала.

На семинар отводится 2-6 часов учебного времени.

На семинаре рассматриваются наиболее сложные вопросы. Количество выносимых на рассмотрение вопросов зависит от продолжительности времени проведения семинара. Для четырехчасового семинара предусматривается до четырех учебных вопросов, для двухчасового до трех. На семинар выносятся обсуждение одного - двух рефератов (докладов, сообщений). Для подготовки рефератов, докладов, сообщений заранее назначаются докладчики. На выступление с рефератом отводится до 15 минут, сообщение, доклад – до 10 минут.

В ходе подготовки к семинару разрабатываются:

- методическая разработка для проведения семинара;
- задание на семинар, которое может разрабатываться как приложение к методической разработке;
- план проведения семинара.

Методическая разработка предназначена для преподавателя, состоит из следующих разделов:

- титульный лист (см. раздел «лекции»);
- учебные цели занятия;
- содержание и последовательность отработываемых вопросов, распределение времени;
- методические рекомендации преподавателю по подготовке и проведению семинара;
- список литературы и других учебно-методических материалов, рекомендуемых преподавателю по подготовке и проведению данного семинара;

Для обучаемых разрабатывается **задание на семинар**.

Задание на семинар состоит, как правило, из следующих разделов:

- титульный лист (см. раздел «лекции»);
- учебные вопросы, подлежащие обсуждению;
- темы докладов (рефератов, сообщений), выносимые на семинар;
- рекомендации для обучаемых по подготовке к семинару по учебным вопросам и докладам;
- список обязательной и дополнительной литературы по изучаемой теме.

План проведения семинара является основным рабочим документом преподавателя.

В нем тезисами раскрываются рассматриваемые учебные вопросы, определяются докладчики и темы рефератов, сообщений и другие вопросы, необходимые для достижения учебных целей семинара.

Подготовка и проведение практических занятий.

Практические занятия – активная форма обучения, проводятся с целью выработки практических навыков в освоении конкретных программных и технических средств, применения на практике нормативных документов в области ТЗИ, освоении должностных обязанностей.

В ходе подготовки **к практическому занятию разрабатываются:**

- методическая разработка для проведения практического занятия;
- задание на практическое занятие (может быть разработано как приложение к методической разработке);
- план проведения практического занятия

Методическая разработка для проведения практического занятия является основным методическим документом преподавателя, состоит из следующих разделов:

- титульный лист (см. раздел «лекции»);
- учебные цели практического занятия;
- перечень, содержание и время на отработку учебных вопросов;
- перечень необходимого обеспечения для достижения учебных целей занятия;
- краткое описание отрабатываемых вопросов и порядка их отработки;
- список литературы и других учебно-методических материалов, использованных преподавателем при подготовке к занятию;
- приложения к методической разработке, необходимые для проведения занятия.

Порядок и регламент разработки учебно-методических и информационных материалов.

Разработка и издание учебно-методических материалов является составной частью учебной работы Учреждения.

Под учебно-методическими материалами понимаются учебники, монографии, методические пособия, методические рекомендации, справочники, сборники материалов по проведенным учебным и другим мероприятиям, рукописи, рефераты, тексты и планы докладов и лекций, семинаров, выступления, статьи, материалы научных исследований, другие материалы, отражающие предметную область деятельности Учреждения.

Учебно-методические материалы, переданные в Учреждение, являются его собственностью. При необходимости электронные носители с учебно-методическими материалами, в том числе раздаточные материалы могут защищаться программным или иными способами путем установки на них соответствующих средств защиты от несанкционированного копирования и соответствующих пометок.

Все перечисленные выше учебно-методические материалы могут выпускаться в виде сборников или отдельными изданиями на бумажной основе или электронных носителях.

Материалы занятий, проведенных преподавателями Учреждения, могут по отдельности или по принципу объединения учебных материалов по разделам программы издаваться в виде учебных (учебно-методических) пособий.

При этом учебно-методические материалы, издаваемые по данному занятию, могут охватывать все содержание занятия, или его отдельные вопросы.

Материалы должны соответствовать учебным программам курсов и основным направлениям деятельности, определенных Уставом Учреждения.

Готовность материалов к изданию или к выдаче слушателям оценивается экспертной комиссией Учреждения.

Данные материалы могут разрабатываться по планам, заданиям Учреждения, или в инициативном порядке.

Подготовленные преподавателями планы-конспекты (планы) проведения учебных занятий, презентации, лекционные и другие учебно-методические материалы не позднее чем за 30 календарных дней до начала соответствующего занятия передается заместителю директора по учебной работе для экспертизы их полноты и качества, а так же использования их для проведения занятий.

Экспертиза указанных материалов проводится руководством Учреждения с привлечением, при необходимости, экспертов из числа профильных специалистов по тематике представленных материалов.

IV. Порядок контроля за подготовкой и проведением занятий

Для реализации продекларированных Учреждением актуальности и высокого качества проведения занятий создается **система контроля за подготовкой и проведением занятий в Центре.**

Система контроля включает в себя: порядок подготовки к учебным мероприятиям, периодический контроль со стороны Учредителей и ежедневный контроль руководства Учреждения за регламентом и качеством подготовки и проведения занятий с доведением результатов проверок до всего преподавательского состава в части касающейся, анонимный опрос (анкетирование) слушателей по результатам проведенных курсов.

Для накопления информации о результатах контроля качества проведения занятий в Учреждения ведется «Журнал контроля качества проведения занятий», куда руководство Учреждения и Учредители делают соответствующие записи.

Журнал является основным документом, отражающим уровень профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава, а также полноты изложения учебного материала, его качества при проведении различных видов учебных занятий. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами синего или черного цвета. Журнал хранится в делопроизводстве Учреждения.

Право ведения журнала предоставлено Учредителям, директору и заместителям директора Учреждения, осуществляющим контроль качества проведения учебных занятий, а так же экспертам, согласованным с руководством Учреждения.

Проверки учебных занятий производятся в соответствии с расписанием курсов повышения квалификации с таким расчетом, чтобы, каждый из преподавателей был проверен в течение календарного года не реже одного раза.

Проверки могут быть плановые и внеплановые. При плановых проверках не менее чем за 5 дней проверяемый преподаватель должен быть предупрежден о проведении проверки.

При проверках учебных занятий особое внимание обращается на соответствие темы занятия, теме заявленной в расписании, методику преподавания, полноту и качество изложения учебного материала, оформление методических документов в соответствии с разделом III Положения об учебной работе Учреждения.

Результаты проверки заносятся в 2-ой столбец журнала в котором отражаются как отрицательные, так и положительные аспекты проверки.

В 3-ем столбце указывается: должность, фамилия и инициалы и ставится подпись лица, проверяющего учебные занятия.

Результаты проверки доводятся до проверяемого преподавателя под роспись. Отметка об устранении замечаний, выявленных в ходе проверки, заносятся в 5 столбец журнала.

Запрещается знакомить преподавателя с результатами проверок других преподавателей.

Порядок контроля качества учебно-методических материалов.

При проведении контроля учебных материалов проверяется, анализируется и оценивается достаточность, актуальность и соответствие материалов требованиям нормативных документов, в том числе:

- соответствие темы и содержания представленных на занятие материалов поставленным учебным целям, уровню подготовки слушателей;

- актуальность темы и представленных материалов, их связь с другими разделами (темами) курса;

- достаточность охвата представленными материалами данной темы;

- соответствие объема материала выделенному для занятия времени;

- реализация принципов последовательности, системности, доступности и наглядности;

- правильность определения грифа конфиденциальности (секретности);

- наличие практических примеров из передового опыта, подтверждающих излагаемый материал;

- соответствие представленных материалов требованиям нормативных документов в области защиты государственной тайны и защиты информации;

- соответствие применяемых понятий, взглядов, определений современному уровню представлений о предметной области, раскрываемой в занятии;

- полезность материалов для практической работы слушателей;

- наличие и качество наглядных материалов, их соответствие целям занятия;

- наличие перечня использованной литературы.

V. Организация процедуры итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация проводится Учреждением.

Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учреждением и закреплены в дополнительных профессиональных программах.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форма которых устанавливается Учреждением:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении с указанием периода обучения и программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации (Приложение № 1). Выданная справка регистрируется в «Журнале регистрации выдачи справок».

По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет 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. Порядок рассмотрения апелляции Учреждение устанавливает самостоятельно.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной Учреждением в соответствии с локальными нормативными актами 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;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

Учреждение в соответствии с ДПП устанавливает условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, формы итоговой аттестации.

Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учреждения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика), а также с использованием дистанционных образовательных технологий.

По результатам итоговой аттестации издается локальный нормативный акт Учреждения об выпуске слушателей и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки определяется 6 разделом программы и проводится в виде итогового экзамена.

При сдаче итогового экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Дата и время проведения итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Учреждением по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей при приеме на обучение.

Аттестационная комиссия формируется локальным нормативным актом Учреждения для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой организацией.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки могут входить лица, приглашаемые из сторонних организаций: специалисты предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций, а также педагогические работники образовательных организаций, реализующих данную ДПП.

Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

Результаты итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания ведомости сдачи экзамена (Приложение № 2) и протокола заседания аттестационной комиссии по приему этого экзамена (Приложение № 3).

Заседание итоговой аттестационной комиссии оформляется протоколом. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколе отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя –

его заместителем), членами аттестационной комиссии, секретарем и хранится в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел.

Отчет председателя о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляется директору Учреждения. Форма отчета председателя о работе аттестационной комиссии приведена в Приложении № 6.

Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации завершается зачетом и защитой реферата, предусмотренных программами повышения квалификации.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации и защиты реферата (Приложение № 4) и протоколом по приему зачетов и защиты реферата (Приложение № 5).

Порядок проведения итоговой аттестации, состав аттестационной комиссии по итогам освоения ДПП определяются Учреждением и утверждаются приказом директора и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей при приеме на обучение.

Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной системе – «зачтено», «не зачтено».

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

отметка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

отметку «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение или полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

VI. Требования к преподавательскому составу ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект»

Для проведения занятий в Учреждении привлекаются преподаватели:

- на штатной основе;
- на основе проведения определенного объема занятий в рамках одного курса (семинара) (почасовая оплата по договору возмездного оказания услуг);

Для допуска к проведению занятий в Учреждении преподаватель должен удовлетворять следующим требованиям:

-высшее образование по базовой специальности, близкой к тематике проводимых занятий, образование которого подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

-опыт преподавания или практической деятельности по тематике проводимых занятий;

-согласие с требованиями, предъявляемыми к учебному процессу и преподавательскому составу, в том числе с требованиями о неразглашении информации, ставшей ему известной в связи с деятельностью Учреждения;

-наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости).

Заместитель директора
по учебной работе

Ю.А. Сарачук



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Учебный центр «СпецПроект»

Учебный центр

195197, г. Санкт-Петербург, ул. Жукова, д. 18, лит. Д, пом. 27Н

т/ф +7 (812) 612-12-58, www.gksprg.ru

ОГРН 1117800018060, ИНН 7804290207, КПП 780401001

Лицензия серия 78 № 002065, регистрационный № 565, от 23 марта 2012 г.

Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, т. 576-20-19

СПРАВКА

№ _____ от «__» _____ 2017 г.

Настоящим подтверждается, что Иванов Иван Иванович, обучаясь в «Учебный центре «СпецПроект» в период с 17 по 27 сентября 2017г. прослушал курс по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

«Защита государственной тайны»

Отчислен(а) приказом Директора № ____ от «__» _____ 2017 года по

Причине: _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор

Л.В. Бояршинова

Заместитель директора
по учебной работе

Ю.А. Сарачук

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «СпецПроект»

ВЕДОМОСТЬ № _____
сдачи экзамена по программе профессиональной переподготовки
«Техническая защита информации ограниченного доступа,
не содержащей сведения, составляющие государственную тайну»

«___» _____ 2017 г.

Группа: _____
 Объем программы: **504 часа**
 Вид итоговой аттестации: **экзамен**
 Срок обучения: _____

ЭКЗАМЕН

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результаты сдачи экзамена
1.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>
2.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>

Всего слушателей: _____

Из них: Зачтено: _____
 Не зачтено: _____
 Не явились: _____

Председатель комиссии: _____ /Сарачук Ю.А. /

Член комиссии _____ /Швед В.Г./
 _____ /Нелюбин Д.В./

Секретарь: _____ /Кутчиева Ю.И./

«___» _____ 2017 г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена
ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект»

от «__» _____ 2017 г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: Сарачук Ю.А.

Член комиссии: Швед В.Г.

Нелюбин Д.В.

Секретарь: Кутчиева Ю.И.

назначенная приказом № ____ от «__» _____ 2017 г., заслушав вопросы к слушателям и их ответы по программе профессиональной переподготовки «Техническая защита информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну»

ПОСТАНОВИЛИ:**§ 1.**

Признать, что слушатели сдали экзамен со следующими результатами:

№№ п/п	Фамилия, инициалы слушателя	Результаты сдачи экзамена
1.		зачтено (не зачтено)
2.		зачтено (не зачтено)

§ 2.

Выдать Диплом о профессиональной переподготовке:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя
1.	
2.	

по программе: «Техническая защита информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну»

§ 3.

Предоставить право повторной сдачи экзамена:

1. _____
2. _____

Особые мнения:

1. _____
2. _____

Председатель комиссии: _____ /Сарачук Ю.А./

Член комиссии _____ /Швед В.Г./
 _____ /Нелюбин Д.В./

Секретарь: _____ /Кутчиева Ю.И./

«__» _____ 2017 г.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «СпецПроект»

**ВЕДОМОСТЬ № _____
итоговой аттестации и защиты реферата
по курсу повышения квалификации
«Защита государственной тайны» (руководители и специалисты)**

« ____ » _____ 2017 г.

Группа: _____

Объем программы: **72 часа**

Вид итоговой аттестации: **зачет и защита реферата**

Срок обучения: _____

I. ЗАЧЕТ

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результаты сдачи зачета
1.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>
2.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>

II. ЗАЩИТА РЕФЕРАТА

№№ п/п	Фамилия, инициалы слушателя	Наименование реферата	Результаты защиты реферата
1.			<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>
2.			<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>

Всего слушателей: _____

Из них: Зачтено: _____
Не зачтено: _____
Не явились: _____

Председатель комиссии: _____ /Сарачук Ю.А. /

Член комиссии _____ /Швед В.Г./
_____ /Нелюбин Д.В./

Секретарь: _____ /Кутчиева Ю.И./

« ____ » _____ 2017 г.

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии
по приему зачета и защиты реферата
ЧОУ ДПО «Учебный центр «СпецПроект»

от «__» _____ 2017г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: Сарачук Ю.А.

Член комиссии: Швед В.Г.

Нелюбин Д.В.

Секретарь: Кутчиева Ю.И.

назначенная приказом № ____ от «__» _____ 2017 г., рассмотрела на заседании рефераты нижеперечисленных слушателей, выполненные по программе повышения квалификации: «Защита государственной тайны» для руководителей и специалистов, и, заслушав их защиту, а также вопросы к слушателям и их ответы,

ПОСТАНОВИЛИ:**§ 1.**

Признать, что слушатели сдали зачет со следующими результатами:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результаты сдачи зачета
1.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>
2.		<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>

§ 2.

Признать, что слушатели выполнили и защитили рефераты с оценками:

№№ п/п	Фамилия, инициалы слушателя	Наименование реферата	Результаты защиты реферата
1.			<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>
2.			<i>зачтено</i> <i>(не зачтено)</i>

§ 3.

Выдать удостоверение о повышении квалификации:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя
1.	
2.	

по программе: «Защита государственной тайны» для руководителей и специалистов.

§ 4.

Предоставить право повторной сдачи зачета и (или) защиты реферата:

1. _____
2. _____

Особые мнения:

Председатель комиссии: _____ /Сарачук Ю.А./

Член комиссии _____ /Швед В.Г./
_____ /Нелюбин Д.В../

Секретарь: _____ /Кутчиева Ю.И./

«__» _____ 2017 г.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СпецПроект»
Учебный центр

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки или повышения квалификации:

«Защита государственной тайны»

(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии:

- председатель комиссии: Ю.А. Сарачук
- члены комиссии: В.Г. Швед
Д.В. Нелюбин
- секретарь: Ю.И. Кутчиева

2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия: «__» _____ 2017г.

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию: _____

4. Недостатки в профессиональной переподготовке или повышении квалификации слушателей:

5. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышению квалификации специалистов по программе.

6. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
Заместитель директора по учебной работе

Ю.А. Сарачук

«__» _____ 2017 г.