

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования  
имени К.Д. Ушинского»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
решением Ученого Совета	Решением Ученого Совета
КГАОУ ДПО ХК ИРО	КГАОУ ДПО ХК ИРО
«28» июня 2024 г.	Е.В. Гузман
01.07.2024 Протокол № 3/ПРО	2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 99d30ee5551c4943e6f8c9dadd416435  
Владелец Гузман Евгений Витальевич  
действителен с 15.02.2024 по 10.05.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам

Хабаровск  
2024

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) направлено на совершенствование учебно-организационной деятельности КГАОУ ДПО ХК ИРО (далее – Институт).

## 2. Нормативные документы

2.1. В Положении использованы нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Устав Института.

## 3. Общие положения

3.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

3.2. Дополнительное профессиональное образование является подвидом дополнительного образования.

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.4. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются программой. Срок освоения ДПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.5. Сроки освоения ДПП составляют:

- по программам профессиональной переподготовки – не менее 250 часов;
- по ДПП повышения квалификации – не менее 16 часов.

3.6. К обучению по ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.7. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов проводятся очно, очно-заочно, очно-заочно с применением дистанционных образовательных технологий, полностью или частично в форме стажировок.

3.8. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных курсов, дисциплин (модулей), с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой.

3.9. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы с применением различных методов и форм обучения (круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), определенные учебным планом.

3.10. Итоговая аттестация, завершающая освоение программ повышения квалификации, проводится в соответствии с утвержденной ДПП повышения квалификации.

3.11. Успешное завершение слушателем ДПП профессиональной переподготовки позволяет ему получить диплом о профессиональной переподготовке; повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации. Документ о квалификации (диплом, удостоверение) выдается на бланке установленного образца.

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

3.13. Порядок оформления и прохождения документов, регулирующих учебный процесс в Институте:

ДПП			
№№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления

1.	Формирование плана-графика курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации на очередной год	Проректор по учебно-методической работе (далее – УМР), учебный отдел, руководители структурных подразделений	до 01.11
2.	Разработка ДПП ПП <sup>1</sup> и ПК <sup>2</sup>	Руководитель структурного подразделения, реализующего ДПП ПП и ПК	Ноябрь
3.	Составление приказа о зачислении слушателей	учебный отдел	В день начала проведения мероприятия
4.	Составление УТП <sup>3</sup>	Руководитель курсов	За две недели до начала курсов
5.	Согласование УТП с директором ЦУМР <sup>4</sup>	Руководитель курсов	За две недели до начала курсов
6.	Утверждение УТП с проректором по УМР <sup>5</sup>	ЦУМР	За одну неделю до начала курсов
7.	Печатание УТП в 2-х экземплярах	Руководитель курсами, учебный отдел	За две недели до начала курсов
8.	Заключение договора/контракта, акта о проделанной работе, передача исходных данных бухгалтеру (в случае необходимости)	учебный отдел	В период проведения мероприятия
9.	Проверка договоров/контрактов	Отдел правовой работы и организации государственных закупок Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения мероприятия
10.	Оформление счета, счет-фактуры	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В период проведения мероприятия
11.	Организационная работа по проведению курсов ПК	Руководитель курсами, учебный отдел	За неделю до курсов и в течение 3 дней после курсов
12.	Подбор профессорско-преподавательского состава	Руководитель курсами	За три недели до начала курсов
13.	Подготовка документов (регистрация слушателей,	Учебный отдел	В течение курсов и 3 дней после курсов

<sup>1</sup> Профессиональная переподготовка

<sup>2</sup> Повышение квалификации

<sup>3</sup> Учебно-тематический план

<sup>4</sup> Центр учебно-методической работы

<sup>5</sup> Учебно-методическая работа

	составление расписания, журнала учета занятий, контроль за их выполнением, протоколы, ведомости консультаций, оформление документов установленного образца, справки, заключение контрактов/договоров с профессорско-преподавательским составом, табеля)		
14.	Оформление документов: – протокол промежуточной аттестации; – протокол итоговой аттестации	Руководитель курсами	ДОТ – в течение 1-3 дней после завершения дистанционной части курсов ПК Очно – в день проведения итоговой аттестации
15.	Составление приказа об итоговой аттестации	Учебный отдел	В день проведения мероприятия
16.	Составление приказа об отчислении	Учебный отдел	В день окончания мероприятия

#### 4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

4.1. В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- информационное сопровождение учебной деятельности;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- документационное обеспечение учебного процесса;
- организация и проведение промежуточной аттестации;
- организация и проведение итоговой аттестации.

4.2. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение календарного года.

4.3. Содержание обучения регламентируется дополнительной профессиональной программой.

4.4. Все аудиторские занятия организуются по учебному расписанию. Учебное расписание составляется совместно с организатором учебного отдела и руководителем курсового мероприятия, согласуется директором ЦУМР и утверждается проректором по УР Института.

4.5. Для всех видов аудиторских занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом проректора по УР.

4.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся, виды итоговых испытаний определяются ДПП.

4.8. По результатам итоговой аттестации на основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим испытания, документ о квалификации установленного образца.

4.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.10. Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

– Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание. Уважительные причины пропуска занятий (болезнь, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) должны быть подтверждены документально.

– Пропуски занятий в течение 3-х дней без уважительных причин могут служить основанием для отчисления слушателя.

4.11. При проведении занятий по ДПП ведется документация, необходимая для организации учебного процесса в соответствии с номенклатурой дел (Приложения №№ 1–17).

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Институту порядке.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения ректором Института.

Приложение № 1  
к пункту 4.11.

Руководителю ОО

### СПРАВКА-ВЫЗОВ

ФИО слушателя приглашается на курсы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) по программе «Наименование программы» с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка для предъявления по месту работы.

Ректор

Образец справки-вызова

Ректору КГАОУ ДПО ХК ИРО

слушателя (ФИО)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить на курсы ПК по

категории \_\_\_\_\_

ФИО(полностью) \_\_\_\_\_

(печатными буквами)

Населенный пункт

ОО \_\_\_\_\_

указать район, город (поселок, село)

Название ОО (образовательной организации)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_ стаж работы в данной

должности \_\_\_\_\_, исполнение обязанностей классного руководителя – да/нет

(нужное обвести)

Образование: средне-профессиональное, \_\_\_\_\_ высшее

(нужное обвести)

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Возраст: менее 25; 25-29; 30-34; 35-39; 40-44; 45-49; 50-54; 55-59; 60-64; 65 и более лет

(нужное обвести)

Служеб. тел.: \_\_\_\_\_ сот. тел.: \_\_\_\_\_ Эл.

почта: \_\_\_\_\_

Копия диплома об образовании прилагается \_\_\_\_\_ (подпись)

*В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительной профессиональной программой обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.*

Дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_





Приложение № 4  
к пункту 4.11.

Согласие на обработку персональных данных слушателя  
курсов профессиональной переподготовки (курсов повышения квалификации)

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Краевому  
государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного  
профессионального образования (повышения квалификации) «Хабаровский краевой  
институт развития образования» (далее – КГАОУ ДПО ХК ИРО), расположенному по  
адресу: г. Хабаровск, ул. Забайкальская, 10, на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно  
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального  
закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о  
фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные; сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных  
знаний или специальной подготовки; сведения о трудовом стаже; домашний телефон;  
мобильный телефон; сведения о форме обучения, специальности; иные сведения,  
относящиеся к персональным данным.

Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных: с момента  
его подписания и до достижения целей обработки. В дальнейшем - в соответствии с  
законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме на основании  
заявления, поданного на имя ректора КГАОУ ДПО ХК ИРО.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Образец заявления слушателей и согласия на обработку персональных  
данных

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

### УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1.	ФИО слушателя	
2.	Приказ о зачислении	
3.	Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	
4.	Восстановлен приказом	
5.	Приказ о допуске к итоговой аттестации	
6.	Приказ об отчислении	
7.	За время обучения освоено дисциплин:	
8.	из них с оценкой	
	- отлично	
	- хорошо	
	-удовлетворительно	
	-зачтено	
9.	Место прохождения практики (стажировки)	
10	Итоговый экзамен (выпускная аттестационная работа)	
11	Выпускная аттестационная работа на тему:	
12	Итоговая аттестационная комиссия решением	
13	а) присваивает квалификацию	
	б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере	

### СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во ауд. часов по уч. плану	Оценка		
			экзамен	зачет	КР (проект)
	<b>1 сессия</b>				
1.					
	<b>2 сессия</b>				
2.					
3.					
	<b>3 сессия</b>				
4.					

Всего аудиторных часов: \_\_\_\_\_ часов

Образец учебной карточки слушателя

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ К.Д. УШИНСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ЦУМР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Тема/ название ДПП: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Категория слушателей: \_\_\_\_\_

Срок проведения: \_\_\_\_\_ Место проведения: \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная

Режим занятий:

Всего количество учебных часов, \_\_\_\_\_ часов

из них:

лекционные	_____ часов
практические	_____ часов
деление на подгруппы	_____ часов x кол-во подгрупп
консультации	_____ часов
промежуточная аттестация	_____ часов
итоговая аттестация	_____ часов

Количество часов для оплаты:

лекционные	_____ часов
практические	_____ часов
деление на подгруппы	_____ часов
консультации	_____ часов
промежуточная аттестация	_____ часов
итоговая аттестация	_____ часов

Начальник ОРРДПП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Организатор курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование разделов/модулей	Всего	Из них		Форма контроля	Ф.И.О. лектора, должность, место работы
			лекции	практика		
	<b>Модуль 1/Раздел 1</b>					
1.1.						
	<b>Модуль 2/Раздел 2</b>					
2.1.						
	<b>Консультация</b>					
.....						
....	<b>Промежуточная аттестация</b>					
	<b>Итоговая аттестация</b>					

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ К.Д.  
УШИНСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ЦУМР  
\_\_\_\_\_(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
\_\_\_\_\_(ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Цель:** \_\_\_\_\_

**Категория слушателей:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения:** \_\_\_\_\_ **Место проведения:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (адрес сетевого ресурса [mood.iprk.ru](http://mood.iprk.ru) )

**Режим занятий:**

Количество учебных часов:	_____ час.	Количество часов для оплаты:	
Очно		Очно	
Дистанционно	_____ час.	Проверка заданий	0,2 час. х кол-во заданий х N (N – кол-во слушателей)
Консультация	_____ час.	Консультация	
Итоговая аттестация	_____ час.	Итоговая аттестация	
Всего	_____ час	Всего	_____ час.

Начальник ОРРДПП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Организатор курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

№	Наименование разделов/модулей	Всего	Очно/онлайн		Заочно (дистанционно)	Форма контроля	Ф.И.О. лектора, должность, место работы
			лекции	практика			
	<b>Модуль 1/Раздел 1</b>						
1.1.							
	<b>Модуль 2/Раздел 2</b>						
2.1.							
	<b>Консультация</b>						
	<b>Итоговая аттестация</b>						

Дистанционные задания для слушателей курсов повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(название ДПП)

№ модуля	Название	Содержание задания	Контактные данные преподавателя: ФИО, e-mail

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ К.Д. УШИНСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ЦУМР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Тема:** \_\_\_\_\_

**Цель:** \_\_\_\_\_

**Категория слушателей:** \_\_\_\_\_

**Срок проведения:** \_\_\_\_\_ **Место проведения:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий (адрес сетевого ресурса [mood.ippk.ru](http://mood.ippk.ru) )

**Режим занятий:**

Количество учебных часов:	_____ час.	<b>Количество часов для оплаты:</b>	
Очно в режиме онлайн	_____ час.	Проведение часов в онлайн режиме	_____ час.
Консультация	_____ час.	Консультация	_____ час.
Итоговая аттестация	_____ час.	Итоговая аттестация	_____ час.
Всего	_____ час.		

**Итого к оплате:**

Начальник ОРРДПП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник учебного отдела: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Организатор курсов: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Ф.И.О., звание, должность лектора</b>
<b>1.</b>				
1.1				
1.2				
1.3				
1.4				
<b>2.</b>				
2.1				
	<b>Консультация</b>			
<b>Итоговая аттестация</b>				

Образец учебно-тематического плана

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник УО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЦУМР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ курсов повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование ДПП

Категория слушателей

Сроки проведения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Время	Тема	Ф.И.О., должность, звание лектора

Руководитель курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Организатор курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образец расписания

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАНЯТИЙ НА КУРСАХ

повышения квалификации/профессиональной переподготовки

Категория

Тема

Сроки:

Количество учебных дней:

Число слушателей в группе: чел

Руководитель курсов \_\_\_\_\_  
подпись

Организатор курсов \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО  
расшифровка подписи

ФИО  
расшифровка подписи

№ п/ п	Тема (вид учебного занятия)	Дата	Количество часов			Ф.И.О., должность, звание лектора
			всего	лекции	практи- ческие	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Выполнение дистанционных работ в объеме _____ часов с _____ по _____ 20__ г.						
Итого						

Количество учебных часов \_\_\_\_\_ час.

Из них:

лекционные \_\_\_\_\_ час.

практические \_\_\_\_\_ час.

Консультация \_\_\_\_\_ час

Дистанционно \_\_\_\_\_ час.

Итоговая аттестация \_\_\_\_\_ час.

Образец журнала

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Крайное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

**ВЕДОМОСТЬ**  
проведения консультации  
по ДПП повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

---



---

Наименование ДПП

Категория слушателей:

Ф.И.О. преподавателя:

Дата:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Подпись слушателя

Руководитель курсов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Образец ведомости проведения консультации

Приложение № 12  
к пункту 4.11.

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

Протокол №  
итоговой аттестации слушателей курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации /профессиональной  
переподготовки «\_\_\_\_\_»

Количество часов по ДПП: \_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Срок обучения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Форма итоговой аттестации	Дата проведения	Тема	Отметка о сдаче
1.					
2.					
3.					
4.					

Председатель ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Образец протокола итоговой аттестации

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

### ПРОТОКОЛ

итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации

По теме «       »

Категория слушателей:

Количество учебных часов:

Срок проведения: \_\_\_\_\_(очная форма)

\_\_\_\_\_ (дистанционная форма)

№ п/п	Ф.И.О.	Задание№ 1	Задание№ 2	Задание№ 3	Итог
1.		Зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
2.		Зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
3.		Зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
4.		Зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
5.		Зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Ф.И.О. преподавателей, проверяющих дистанционные работы					
Проверено работ					
Количество часов (проверено работ*0,2)					

Председатель ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

### ПРОТОКОЛ

промежуточной аттестации слушателей курсов повышения квалификации

Тема «\_\_\_\_\_»

Категория слушателей:

Количество учебных часов:

Дата проведения:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Форма итоговой аттестации	Дата проведения	Тема	Отметка о сдаче
1.					зачтено
2.					зачтено
3.					зачтено
4.					зачтено

Председатель ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Члены ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь ИАК: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

### Ведомость учета учебного времени

Тема \_\_\_\_\_

Категория участников: \_\_\_\_\_

Время проведения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество учебных часов: \_\_\_\_ час.

Дата	Время	Наименование темы	Вид занятий	Кол-во часов	ФИО, звание, должность лектора	Подпись лектора

Организатор семинара \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА УЧАСТНИКОВ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ /СЕМИНАРА

Тема \_\_\_\_\_  
 Категория участников: \_\_\_\_\_  
 Время проведения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО (полностью)	Территория (район, населенный пункт)	Образовательное учреждение	Занимаемая должность
ПОО г. Комсомольск-на-Амуре				
Другие краевые ПОО (подведомственные МОиНХК)				
Другие (краевые)				
Другие (внебюджет)				

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Хабаровский краевой институт развития образования имени К.Д. Ушинского»

### Справка

\_\_\_\_\_ 2021 г.

г. Хабаровск

\_\_\_\_\_

обучался (ась) на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЦУМР

Образец справки