

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ РАМЖ
Протокол №
«___»_____2014 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор
_____А.П. Пыжов
«___»_____2014 г.

Положение
о повышении квалификации руководителей и специалистов АПК в
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Российской академии менеджмента в животноводстве
(далее – ФГБОУ РАМЖ)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499.

2. Положение устанавливает правила организации и осуществления повышения квалификации руководителей и специалистов АПК в ФГБОУ РАМЖ.

3. Настоящее положение является обязательным для всех подразделений ФГБОУ РАМЖ.

4. К освоению программ повышения квалификации допускаются лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. Обучение по программам повышения квалификации осуществляется на основе договоров об образовании, заключаемых с физическими или юридическими лицами в соответствии со ст.54 ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

6. Лица, принимаемые на обучение по программам повышения квалификации (далее слушатели), зачисляются приказом ректора ФГБОУ РАМЖ.

7. Повышение квалификации осуществляется по программам, разработанным и утвержденным в установленном в ФГБОУ РАМЖ порядке.

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

9. Срок обучения по программам повышения квалификации определяется образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допускаемый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

10. Обучение по программам повышения квалификации осуществляется в очной и (или) заочной форме. Допускается сочетание указанных форм обучения.

11. Программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, на модульном принципе, по индивидуальному учебному плану, посредством сетевых форм обучения.

12. При реализации программ повышения квалификации используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

13. Повышение квалификации предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

14. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

15. Занятия со слушателями проводят штатные работники ФГБОУ РАМЖ (ректор, заместители ректора, руководители подразделений, научно-педагогические работники, консультанты), а также приглашаемые преподаватели – руководители и специалисты органов управления АПК, сельскохозяйственных и консультационных организаций, ведущие преподаватели вузов, ученые научно-исследовательских учреждений.

16. Обучение по программам повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в одной из следующих форм: итоговое тестирование, собеседование, экзамен.

17. Итоговая аттестация проводится ведущими преподавателями ответственной кафедры.

18. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

19. Лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим только часть программы повышения квалификации и (или) досрочно отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в ФГБОУ РАМЖ.

20. При освоении программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации или после его получения.

21. Сведения о выданных удостоверениях о повышении квалификации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении», вносятся в установленном порядке в информационную систему в течение 60 дней с даты их выдачи.

22. После завершения обучения издается приказ ректора ФГБОУ РАМЖ об отчислении слушателей в связи с окончанием учебы.

23. Сведения о количестве слушателей, прошедших обучение по программам повышения квалификации, ежеквартально сообщаются в Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, а в конце календарного года в Депнаучтехполитики сдается отчет по установленной форме.

Проректор по учебной
и научно-методической работе
ФГБОУ РАМЖ, доцент

В.Ф. Жуков

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ РАМЖ

«___» _____ 2014 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор

_____ А.П. Пыжов
«___» _____ 2014 г.

Положение
о профессиональной переподготовке руководителей и специалистов
АПК в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Российской академии менеджмента в животноводстве
(далее – ФГБОУ РАМЖ)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499.

2. Положение устанавливает правила организации и осуществления профессиональной переподготовки руководителей и специалистов агропромышленного комплекса в ФГБОУ РАМЖ.

3. Настоящее положение является обязательным для всех подразделений ФГБОУ РАМЖ.

4. К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется на основе договоров об образовании, заключаемых с физическими или юридическими лицами в соответствии со ст.54 ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

6. Лица, принимаемые на обучение по программам профессиональной переподготовки (далее слушатели), зачисляются приказом ректора ФГБОУ РАМЖ.

7. Слушатели, зачисленные на обучение, сдают в учебно-методический отдел копию паспорта, копию документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании (с приложением), справку об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование), для формирования личного дела слушателя, копию трудовой книжки или выписку из нее.

8. Профессиональная переподготовка осуществляется по программам, разработанным и утвержденным в установленном в ФГБОУ РАМЖ порядке.

9. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретения новой квалификации.

10. Срок обучения по программам профессиональной переподготовки определяется образовательной программой и (или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

11. Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается сочетание указанных форм обучения.

12. Программы профессиональной переподготовки могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки, на модульном принципе, по индивидуальному учебному плану, посредством сетевых форм обучения.

13. При реализации программ профессиональной переподготовки используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

14. Профессиональная переподготовка предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

15. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

16. Занятия со слушателями проводят штатные работники ФГБОУ РАМЖ (ректор, заместители ректора, руководители подразделений, научно-педагогические работники, консультанты), а также приглашаемые преподаватели – руководители и специалисты органов управления АПК, сельскохозяйственных и консультационных организаций, ведущие преподаватели вузов, ученые научно-исследовательских учреждений.

17. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам в установленном в ФГБОУ РАМЖ порядке.

18. Обучение по программам профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в одной из следующих форм: сдача комплексного экзамена, защита выпускной (аттестационной) дипломной работы, итоговое тестирование.

19. Для проведения итоговой аттестации приказом ректора ФГБОУ РАМЖ создается комиссия в составе не менее 5 человек – проректор по

учебной и научно-методической работе (председатель), руководитель учебного отдела, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели, представители работодателей (по согласованию).

20. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца.

21. Квалификация, указываемая в дипломе о профессиональной переподготовке, дает его обладателю право заниматься соответствующей профессиональной деятельностью.

22. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим только часть программы профессиональной переподготовки и (или) досрочно отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в ФГБОУ РАМЖ.

23. При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации или после его получения.

24. Сведения о выданных дипломах о профессиональной переподготовке, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», вносятся в установленном порядке в информационную систему в течение 60 дней с даты их выдачи.

25. После завершения обучения издается приказ ректора ФГБОУ РАМЖ об отчислении слушателей в связи с окончанием учебы.

26. Сведения о количестве слушателей, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки, ежеквартально сообщаются в Департамент научно-технологической политики и образования Минсельхоза России, а в конце календарного года в Депнаучтехполитики сдается отчет по установленной форме.

Проректор по учебной
и научно-методической работе
ФГБОУ РАМЖ, доцент

В.Ф. Жуков

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ РАМЖ
Протокол №
«___»_____2014 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор
_____А.П. Пыжов
«___»_____2014 г.

**Положение
о контроле знаний слушателей
при профессиональной переподготовке
и повышении квалификации кадров
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Российской академии менеджмента в животноводстве
(далее – ФГБОУ РАМЖ)**

1. Общие положения

1.1. Контроль и учет знаний, умений и навыков слушателей при профессиональной переподготовке и повышении квалификации является необходимым компонентом учебного процесса. Он позволяет оценить результаты обучения, уровень полученных слушателями знаний и дает возможность внести изменения в учебный процесс, если возникает такая необходимость.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499.

1.3. Положение устанавливает правила организации и осуществления контроля знаний слушателей при профессиональной переподготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов агропромышленного комплекса в ФГБОУ РАМЖ.

1.4. Настоящее положение является обязательным для исполнения всеми подразделениями ФГБОУ РАМЖ.

1.5. Система контроля качества обучения слушателей в ФГБОУ РАМЖ включает: входной контроль, текущий контроль (промежуточную оценку по отдельным дисциплинам, темам, модулям) и итоговую аттестацию по окончании программы обучения (ст.28, 58 и 59 ФЗ «Об образовании»).

1.6. Входной контроль проводится преподавателями, участвующими в реализации программы обучения, текущий контроль – заведующим кафедрой и преподавателями осуществляющими обучение, итоговая аттестация – комиссией, утверждаемой приказом ректора ФГБОУ РАМЖ, или ведущими преподавателями ответственной кафедры.

1.7. Для контроля знаний слушателей могут использоваться технические средства, в частности компьютерная техника.

1.8. Во время текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателям разрешается пользоваться учебными программами, письменными работами (рефераты, выпускные работы) и справочной литературой.

1.9. При всех видах аттестации в аудитории могут присутствовать желающие работники ФГБОУ РАМЖ, представители работодателей и слушатели, включая слушателей из параллельных групп.

1.10. При оценке знаний слушателей аттестационные комиссии руководствуются следующими критериями:

- оценка «отлично» ставится в том случае, если слушатель строит ответ на уровне самостоятельного мышления, прочно усвоил программный материал, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, глубоко изучил источники и литературу, умеет самостоятельно излагать их содержание, делать обобщения и выводы. При тестировании - количество правильных ответов должно составлять более 80% от общего количества заданий;

- оценка «хорошо» ставится в том случае, если ответ слушателя строится на уровне самостоятельного мышления, слушатель твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях. При тестировании — количество правильных ответов должно составлять не менее 70% от общего количества заданий;

- оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если слушатель усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется применить знания к анализу современной действительности, недостаточно владеет навыками делать обобщения и выводы. При тестировании - количество правильных ответов должно составлять не менее 50% общего количества заданий.

- оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает значительную часть программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении. При тестировании - количество правильных ответов составляет менее 50% от общего количества заданий.

1.11. Результаты текущего контроля и итоговой аттестации слушателей отражаются в зачетных и экзаменационных ведомостях, а при профессиональной переподготовке в сводной ведомости, подписываемом председателем и членами комиссии.

1.12. Неявка на текущий контроль знаний и итоговую аттестацию отмечается в протоколе аттестационной комиссии словами «не явился». Неявка на аттестацию по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке (незачету). Такая оценка проставляется в протоколе аттестационной комиссии после выяснения причин неявки слушателя на аттестацию.

1.13. Для слушателей, которые не смогли пройти текущий контроль знаний и итоговую аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам и представившие официальный документ, выданный соответствующим учреждением, устанавливаются индивидуальные сроки аттестации.

1.14. В случае возникновения спора между слушателем и членами аттестационной комиссии по его оценке, председатель аттестационной комиссии имеет право задать дополнительные вопросы, в соответствии с утвержденным перечнем вопросов программы обучения.

1.15. При несогласии с оценкой, полученной при текущем контроле знаний и итоговой аттестации, слушатель имеет право на апелляцию в следующих случаях:

- тестовые задания и экзаменационные билеты выходят за пределы учебной программы или имеют неясную формулировку;

- тестовые задания не содержат правильного ответа или содержат несколько правильных ответов.

1.16. Организация апелляции осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- слушатель подает заявление об апелляции в день объявления результатов с указанием номера билета или вопроса, требующего комиссионного рассмотрения;

- комиссия совместно с проректором по учебной и научно-методической работе рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности апелляции;

- издается распоряжение о допуске к повторной аттестации.

1.17. В конце каждого дня аттестации проводится закрытое совещание членов аттестационной комиссии, где обсуждаются итоги аттестации по каждому слушателю и определяется общая оценка по выставленной большинством членов комиссии. При равенстве результатов оценки знаний слушателей принимается оценка, выставленная председателем аттестационной комиссии.

2. Входной контроль

2.1. Входной контроль предназначен для определения уровня исходной подготовки слушателей с целью корректировки программы и индивидуализации учебного процесса.

2.2. Входной контроль проводится в виде собеседования со слушателями группой преподавателей, участвующих в реализации программы.

2.3. По итогам входного контроля, при необходимости, вносятся предложения руководству ФГБОУ РАМЖ о корректировке программы обучения и индивидуализации занятий с отдельными слушателями.

3. Текущий контроль (промежуточная оценка) знаний слушателей

3.1. Текущий контроль предназначен для оценки уровня освоения слушателями учебного материала по отдельным дисциплинам (темам, модулям) программы.

3.2. Промежуточная оценка знаний слушателей проводится заведующими кафедрами и преподавателями, реализующими определенные дисциплины (темы, модули) программы при завершении по ним занятий.

3.3. При профессиональной переподготовке текущий контроль проводится в виде тестирования, письменной работы (подготовка реферата) или экзамена, по итогам которых осуществляется зачет или выставляется оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

3.4. При повышении квалификации текущий контроль проводится в виде опроса слушателей на практических занятиях, по итогам которого отмечается по каждому слушателю: зачтено, не зачтено или выставляются оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

3.5. Результаты текущего контроля фиксируются в журналах учета учебных занятий.

4. Итоговая аттестация

4.1. Обучение слушателей по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации обязательно заканчивается итоговой аттестацией.

4.2. Целью итоговой аттестации слушателей является оценка качества освоения ими программы профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

4.3. Итоговая аттестация проводится при профессиональной переподготовке в одной из следующих форм: сдача комплексного экзамена, защита выпускной (аттестационной) дипломной работы, итоговое тестирование; при повышении квалификации: экзамен (по билетам или собеседование), итоговое тестирование или зачет.

4.4. Форма итоговой аттестации и учебное время на ее проведение указываются в учебных планах профессиональной переподготовки и учебно-тематических планах повышения квалификации.

4.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно прошедшие текущий контроль (промежуточную оценку) знаний (если таковые проводились).

4.6. До начала итоговой аттестации при профессиональной переподготовке кафедры под руководством проректора по учебной и научно-методической работе составляют структуру выпускной (дипломной) работы, тесты и (или) вопросы к экзаменационным билетам, раздаются слушателям не позднее, чем за неделю до дня аттестации; при повышении квалификации тесты итоговой аттестации и (или) экзаменационные вопросы и (или) вопросы к зачету (в случае использования этих форм аттестации) раздаются при входном контроле знаний слушателей.

4.7. Для проведения итоговой аттестации приказом ректора ФГБОУ РАМЖ создаются комиссии:

- при профессиональной переподготовке – в составе не менее 5 человек – проректор по учебной и научно-методической работе (председатель) руководитель учебного отдела, заведующие кафедрами, ведущие преподаватели, представители работодателей (по согласованию);

- при повышении квалификации – в составе не менее 3-х человек - заведующий кафедрой (председатель) ведущие преподаватели, представители работодателя (по согласованию).

4.8. Слушатели, имеющие задолженность по текущему контролю знаний, не допускаются к итоговой аттестации до ее погашения.

4.9. При аттестации на оценку «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» слушатель считается получившим положительную оценку и успешно прошедшим программу обучения.

4.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию при профессиональной переподготовке выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца; при повышении квалификации – удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

4.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим только часть программы профессиональной переподготовки и (или) досрочно отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в ФГБОУ РАМЖ.

4.12. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по результатам освоения профессиональных образовательных программ или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в сроки, установленные ректором ФГБОУ РАМЖ.

4.13. Оценки, полученные при итоговой аттестации, при профессиональной переподготовке проставляются в приложении к диплому.

4.14. Результаты итоговой аттестации слушателей периодически рассматриваются на Ученом совете с целью совершенствования (при необходимости) учебного процесса.

Проректор по учебной
и научно-методической работе
ФГБОУ РАМЖ, доцент

В.Ф. Жуков

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ РАМЖ
Протокол №
«___»_____2014 г.

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор
_____А.П. Пыжов
«___»_____2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приобретении, заполнении, выдаче и учете
документов о дополнительном профессиональном образовании
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Российской академии менеджмента в животноводстве
(далее – ФГБОУ РАМЖ)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 и письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК -1879/06 «О документах о квалификации»

1.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

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

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности

по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <http://nalog.ru/> в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу:

http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/reestr_license_poligraf.

1.4. В ФГБОУ РАМЖ принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

– удостоверение о повышении квалификации является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета. В правой части титула надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра (приложение 1); при повышении квалификации в объеме 180 часов и при проведении экзамена удостоверение выписывается по форме, из приложения 2;

– диплом о профессиональной переподготовке является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. Правая сторона титульного листа содержит надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра (приложение 3). Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж;

– приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом(приложение 4).

1.5. Нумерацию бланков ФГБОУ РАМЖ определяет самостоятельно.

1.6. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

2. Порядок заполнения документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 4) заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) на отдельной строке (в несколько строк) с выравниванием по центру – пишется: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Российская академия менеджмента в животноводстве (ФГБОУ РАМЖ);

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - "пос. Быково";

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или курсив;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», с выравниванием по центру - на отдельной строке – ФГБОУ РАМЖ; на следующей строке – период обучения, содержащий дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и «г.») и дату окончания обучения, содержащий дату

начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и «г.»);

3) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов));

5) на отдельной строке – слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

7) при повышении квалификации в объеме 180 часов и при проведении экзамена в таблице указываются экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы.

2.3. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 5) заполняется следующим образом:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - пишется: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Российская академия менеджмента в животноводстве (ФГБОУ РАМЖ);

2) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается серия и номер диплома слушателя о высшем или средне профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ РАМЖ;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - "пос. Быково";

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество

(последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или курсив;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру - на отдельной строке – ФГБОУ РАМЖ; на следующей строке – период обучения, содержащий дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и «г.») и дату окончания обучения, содержащий дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число и «г.»);

3) после строки, содержащей надпись "Решением от", указывается дата проведения экзамены;

4) после строк, содержащих надпись "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" и "по направлению", на отдельной строке указывается в кавычках (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки;

5) с новой строки с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов));

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - оставляется место для личной подписи, указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Руководитель» оставляется место для личной подписи, указываются инициалы и фамилия ректора ФГБОУ РАМЖ, с выравниванием вправо;

8) в строке, содержащей надпись «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) оставляется место для личной подписи, указываются инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

2.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке (приложение б) заполняется следующим образом:

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на лицевой стороне после слов "Приложение к диплому №" указывается номер диплома;

2) после слов "Фамилия, имя, отчество" указываются инициалы обучающегося в именительном падеже;

3) после слов "имеет диплом об образовании" указывается серия и номер диплома слушателя о высшем или средне профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ФГБОУ РАМЖ. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) В строке, содержащий надпись "С " __ " _____ г. по С " __ " _____ г. по " указывается период обучения, содержащий дату начала

обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число) и дату окончания обучения, содержащий дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

5) после слов " прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" с новой строки пишется "ФГБОУ РАМЖ";

6) с новой строки – наименование программы профессиональной переподготовки;

7) после слов "прошел(а) стажировку в (на)" – указывается (при наличии) место прохождения стажировки;

8) после слов "защитил(а) аттестационную работу на тему" – указывается (при наличии) наименование аттестационной работы;

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) После слов "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:" указываются: в первом столбце таблице – наименование дисциплин, по которым обучающийся за время обучения сдал экзамены или зачеты, во втором – количество часов, в третьем – оценка. В последней строке таблицы пишется "Комплексный междисциплинарный экзамен" и указывается оценка (словами);

2) после слов "Всего:" указывается цифрами общий объем (в часах) учебной программы;

3) на отдельной строке – слово «Руководитель» (должность руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность), оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравнением вправо;

4) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке ФГБОУ РАМЖ.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование ФГБОУ РАМЖ согласно уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается, подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью ФГБОУ РАМЖ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отиск печати должен быть четким.

2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.13. В приложениях 4, 5, 6 приведены примеры заполнения документов о квалификации.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.2. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.4. Дубликат подписывается ректором ФГБОУ РАМЖ. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. ФГБОУ РАМЖ представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

4.2. ФГБОУ РАМЖ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.3. Бланки документов хранятся в ФГБОУ РАМЖ, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.4. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ФГБОУ РАМЖ ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- номер бланка;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование программы обучения;
- объем программы обучения;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись ректора ФГБОУ РАМЖ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ РАМЖ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения комиссии о выдаче ему документа при прохождении профессиональной переподготовки.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего

ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника ФГБОУ РАМЖ.

5.7. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) повышение квалификации в(на)</p> <p>по дополнительной профессиональной программе</p> <p style="text-align: center;">в объеме</p> <p style="text-align: center;">Итоговая работа на тему:</p> <p style="text-align: right;">Руководитель Секретарь</p>
М.П.	

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что прошел(а) повышение квалификации в(на) за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Наименование</th> <th style="width: 25%;">Объем</th> <th style="width: 25%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">в объеме</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Итоговая работа на тему:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Руководитель Секретарь</p>	Наименование	Объем	Оценка															
Наименование	Объем	Оценка																	
	М.П.																		

1.4

1.5

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)</p> <p style="text-align: center;">Решением от</p> <p style="text-align: center;">диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p style="text-align: center;">Председатель комиссии М.П. Руководитель Секретарь</p>
--	--

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Рассмотрено
Ученым советом ФГБОУ РАМЖ
Протокол №

Утверждаю:
Ректор ФГБОУ РАМЖ,
профессор

«___» _____ 2014 г.

_____ А.П. Пыжов
«___» _____ 2014 г.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА УЧЕБНОЙ И ДРУГИХ ВИДОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРОФЕССОРСКО-
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ В ФГБОУ РАМЖ
С 01 ЯНВАРЯ 2014 ГОДА**

Разработаны на основе примерных норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России № 14-55-784 ик/15).

№ п.п.	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1. УЧЕБНАЯ РАБОТА			
<i>Аудиторные занятия</i>			
1.1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	
1.2.	Проведение семинаров, тематических дискуссий, научно-практических конференций, деловых игр, анализ конкретных ситуаций, решение производственных задач и т.п.	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении	Число преподавателей определяет ректор или заместитель ректора по учебно-методической работе
1.3.	Проведение выездных тематических занятий на предприятиях и в организациях	1 час за 1 академический час на группу (подгруппу)	Число преподавателей определяет ректор или заместитель ректора по учебно-методической работе

Консультации			
1.4.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам	От общего числа лекционных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану профессиональной переподготовки и(или) каждой темы по учебно-тематическому плану повышения квалификации на 1 группу: 10% - по очной форме обучения; 15% - по очно-заочной (вечерней) форме обучения; 20% - по заочной форме обучения	
1.5.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования	По фактически затраченному времени, но не более: при повышении квалификации – 10 часов, при профессиональной переподготовке – 40 часов на каждого слушателя	
Контроль			
1.6.	Проведение собеседования с поступающими на программы дополнительного профессионального образования	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Комиссия 2-3 человека

1.7.	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения образовательных программ	0,30 часа на слушателя при устном экзамене; при междисциплинарном экзамене – 0,50 часа на каждого слушателя; при письменном экзамене - 2 часа на группу; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы	
1.8.	Прием (защита) курсовых работ и рефератов	0,30 часа на одного слушателя	Комиссия 2-3 человека
1.9.	Прием зачетов	0,25 часа на одного слушателя	
1.10.	Прием контрольных работ	1 час на одного слушателя	
1.11.	Рецензирование аттестационных (дипломных, выпускных) и курсовых работ	3 часа на работу	
1.12.	Рецензирование рефератов, отчетов о стажировке	2 часа на работу	
1.13.	Участие в работе комиссии по приему защиты аттестационных (дипломных, выпускных) работ; по проведению выпускного экзамена по программам дополнительного профессионального образования	0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии - не более 5 человек
1.14.	Рецензирование рефератов аспирантов и докторантов	6 часов за 1 печатный лист	
1.15.	Прием вступительных экзаменов в аспирантуру и кандидатских экзаменов	1 час на одного поступающего или аспиранта (соискателя) по каждой дисциплине каждому экзаменатору	Состав комиссии – не более 5 человек

1.16.	Экспертиза диссертационных исследований на соискание ученой степени	Кандидатская работа - 4 часа; докторская - 6 часов за 1 печатный лист	
Практика			
1.17.	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях, на кафедрах с проверкой отчетов	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на 1 преподавателя
Руководство			
1.18.	Руководство кафедрами (в т.ч. разработка рабочих учебных планов и программ дисциплин, планирование и контроль учебной нагрузки, посещение занятий преподавателей кафедры)	Заведующему кафедрой - 50 часов в год	При условии, если заведующий кафедрой работает на общественных началах без оплаты, часть этих часов может быть выделена одному из преподавателей кафедры
1.19.	Руководство аттестационными (выпускными, дипломными) работами с написанием отзыва	15 часов на работу	Число аттестационных работ - не более 5 на одного преподавателя на потоке
1.20.	Руководство аспирантами и соискателями	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г. №814
1.21.	Руководство стажером	25 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г. №814

1.22.	Научное консультирование докторанта	50 часов в год	Утверждено приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г. №814
2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
2.1.	Подготовка к лекционным занятиям	8 часов за 1 час лекции по новой тематике и 2 часа за 1 час повторных других лекций	При обязательной подготовке методических материалов для слушателей. При их отсутствии нормативы снижаются в 2 раза
2.2.	Подготовка к проведению практических и выездных занятий, тематических дискуссий, научно-практических конференций, круглых столов, анализа конкретных ситуаций, решения производственных задач и т.п.	1 час за 1 час занятий по новой тематике и 0,5 часа за 1 час при проведении повторных занятий	При обязательной подготовке методических материалов для слушателей. При их отсутствии нормативы снижаются в два раза
2.3.	Разработка учебных планов профессиональной переподготовки и учебно-тематических планов повышения квалификации, с согласованием с заказчиком	12 часов на один план	
2.4.	Разработка учебных планов профессиональной переподготовки и учебно-тематических планов повышения квалификации без согласования с заказчиком	6 часа на один план	

2.5.	Разработка учебных программ	6 часа на одну тему при повышении квалификации и 10 часов на одну дисциплину при профессиональной переподготовке	
2.6.	Разработка и подготовка к изданию учебных пособий	80 часов за 1 п.л.	
2.7.	Разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов по анализу производственных ситуаций, решению производственных задач, проведению конференций, семинаров, выездных занятий, передовому опыту, выполнению дипломных работ, проведению стажировок	50 часов за 1 п.л.	
2.8.	Разработка и подготовка к изданию справочно-информационных материалов и т.п.	30 часов за 1 п.л.	
2.9.	Рецензирование учебно-методических материалов	5 часов за 1 п.л.	По решению дирекции
2.10.	Редактирование учебно-методических материалов	10 часов за 1 п.л.	По решению дирекции
2.11.	Составление тестов входного, промежуточного и итогового контроля	1 час на 1 вопрос с ответом	
2.12.	Составление экзаменационных билетов	1 час на 5 билетов	
2.13.	Написание сценария учебного видеофильма.	80 часов на 10 минут фильма	

2.14.	Взаимное посещение занятий преподавателями с последующим составлением отзыва и доклада на кафедре	1 час за 1 час занятий, но не более 20 часов в год на одного преподавателя	По решению дирекции
2.15.	Командировки по изучению производственного опыта	8 часов за каждый день командировки, с представлением отчета	По решению дирекции
2.16.	Повышение квалификации преподавателей	1 час за 1 час занятий, с представлением отчета	По решению дирекции
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА			
3.1.	Выполнение плановых госбюджетных научно-исследовательских работ	Нормы затрат времени каждым преподавателем за год определяются руководителем темы (раздела) и представляются для рассмотрения Ученым советом и утверждения ректором, но в пределах 150-300 часов в учебном году	Темы работ, продолжительность их выполнения и состав исполнителей рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором
3.2.	Написание и подготовка к изданию монографий и учебных пособий	80 часов за 1 п.л.	
3.3.	Рецензирование учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	6 часов за 1 п.п.	
3.4.	Научное редактирование учебных пособий, монографий, научных статей и докладов	10 часов за 1 п.л.	
3.5.	Написание и подготовка к изданию докладов на научно-методических конференциях, семинарах, научных статей	40 часов за 1 п.л.	

3.6.	Другие виды научно-исследовательских и научно-методических работ	По нормам, одобренным Ученым советом и утвержденным ректором	
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
4.1.	Участие в работе Ученого совета	4 часа на одно заседание	
4.2.	Участие в заседании кафедры	20 часов на одного преподавателя в год	
4.3.	Командировки по заданию дирекции	8 часов за каждый рабочий день командировки	С представлением отчета
4.4.	Работа в качестве куратора группы	2 часа на 1 группу в день	
4.5.	Выполнение заданий дирекции учебно-методического характера	По фактически затраченному времени, но не более 8 часов в день	

Примечание:

1. Академический (учебный) час занятий (45 мин.) приравнивается к астрономическому (60 мин.).
2. Под термином «группа» подразумевается «академическая» группа. При проведении практических занятий группа по решению дирекции может быть разделена на подгруппы не менее 5 человек в каждой.
3. При неполной учебной группе (менее 5 человек) обучение специалистов проводится по индивидуальным планам по нормам, указанным в п. 1.5.
4. Утверждение руководителей аттестационных (дипломных, выпускных) работ производится решением проректора по учебной и научно-методической работе.
5. Распределение курсовых работ, рефератов, отчетов о стажировке рецензентам производится заведующим кафедрой.
6. При переработке ранее изданных учебно-методических материалов нормы времени снижаются на 50%.
7. Нормы времени по видам работ, не указанным в настоящем документе, утверждаются ректором дополнительно по представлению заместителя ректора по учебно-методической работе.

Проректор
по учебной
и научно-методической работе
ФГБОУ РАМЖ, доцент

В.Ф. Жуков

