

**Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Калужской области «Центр современного образования» (далее – Учреждение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - закон «Об образовании в РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт, регламентирующий правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (далее – образовательная программа) в Учреждении.

1.3. Положение имеет целью обеспечение надлежащего и качественного обучения обучающихся, укрепление дисциплины и рациональное использование времени обучения.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении настоящего Положения.

1.5. Положение действует без ограничения срока (до внесения в них соответствующих изменений и дополнений или принятия Положения в новой редакции).

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

**2. Порядок приема и зачисления обучающихся**

2.1. Настоящий порядок регламентирует правила приема обучающихся; оформление возникновения отношений между Учреждением и обучающимися.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются граждане Российской Федерации, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.3. При приеме на обучение Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Учреждение объявляет о приеме обучающихся только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности.

2.5. Учреждение знакомит граждан (в том числе, через официальный сайт) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также иными документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности.

2.6. До зачисления на обучение гражданин должен предъявить в Учреждение документ, удостоверяющий личность, документ об образовании (или о получении образования), предоставить сведения о номере СНИЛСа и дате рождения, дать согласие на обработку персональных данных.

2.7. Договор об образовании заключается:

1) в случае оказания платных образовательных услуг: между Учреждением, лицом, принимаемым на обучение и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица;

2) в случае зачисления граждан на бюджетной основе: между Учреждением и лицом, принимаемым на обучение.

2.8. В случае неполного предоставления документов и информации гражданину отказывается в зачислении на обучение.

2.9. Граждане, предоставившие в Учреждение подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.10. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется на общих основаниях в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.11. Все предоставляемые иностранными гражданами и (или) лицами без гражданства документы должны быть на русском языке или с приложением заверенного нотариально перевода на русский язык.

2.12. Зачисление на обучение оформляется приказом руководителя Учреждения.

### **3. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

3.1. Настоящий порядок регламентирует основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; оформление приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися.

3.2. Перевод обучающегося.

3.2.1. Перевод обучающихся реализуется путем перевода обучающегося в другую группу по той же образовательной программе, на которую он был зачислен.

3.2.2. Основанием перевода является письменное заявление обучающегося на имя руководителя Учреждения, составленное в свободной форме, с указанием причин и целесообразности осуществления такого перевода.

3.2.3. По факту рассмотрения заявления руководителем Учреждения принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении заявления о переводе;
- 2) об отказе в удовлетворении заявления о переводе.

3.2.4. В случае удовлетворения заявления о переводе перевод обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения с обязательным указанием перезачитываемых модулей образовательной программы.

3.3. Отчисление обучающегося.

3.3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

3.3.1.1. при успешном завершении образовательной программы с выдачей документа установленного образца (Приложение № 1).

3.3.1.2. при досрочном прекращении образовательных отношений:

- 1) по инициативе обучающегося, в том числе в случае отзыва своего согласия на обработку персональных данных Учреждением;
- 2) по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли Учреждения и обучающегося, в том числе, в случае ликвидации/реорганизации Учреждения.

3.3.2. В случае зачисления обучающегося на обучение на бюджетной основе в рамках исполнения Учреждением государственного задания, Учреждение вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор об образовании в следующих случаях:

- 1) изменение места работы и/или должности обучающегося;
- 2) отсутствие заинтересованности работодателя обучающегося в продолжении обучающимся обучения;
- 3) указание Учредителя Учреждения, полученное в форме официального письма от имени заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области.

В качестве подтверждения заинтересованности работодателя обучающегося в продолжении обучения понимается направление письма за подписью руководителя работодателя обучающегося на имя руководителя Учреждения.

3.3.3. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе обучающегося основанием прекращения образовательных отношений является заявление обучающегося на имя руководителя Учреждения, составленное в свободной форме.

3.3.4. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе Учреждения, а также в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Положения, основанием прекращения образовательных отношений является служебная записка начальника отдела обучения Учреждения или заместителя директора – начальника управления по обучению и развитию персонала Учреждения, направляемая на имя руководителя Учреждения.

3.3.5. Отчисление обучающегося оформляется приказом руководителя Учреждения

3.3.6. В случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.2 настоящего Положения, обучающийся вправе заключить с Учреждением договор об оказании платных образовательных услуг, предметом которого является продолжение обучения по избранной образовательной программе.

3.3.7. В случае прекращения образовательных отношений по основаниям, предусмотренным пунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Положения, обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения. Указанная справка обязательно должна содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование и реквизиты Учреждения;
- 2) ФИО обучающегося;
- 3) период обучения;
- 4) причина отчисления из Учреждения;
- 5) дата составления справки.

Справка визируется руководителем Учреждения или заместителем директора – начальником управления по обучению и развитию персонала Учреждения.

3.3.8. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с момента отчисления.

3.4. Восстановление обучающегося.

3.4.1. Лица, отчисленные из Учреждения по собственному желанию, имеют право на восстановление в Учреждении для обучения в течение двух лет со дня издания приказа об отчислении при наличии укомплектованной группы и с сохранением прежних условий обучения. Лица, отчисленные по иным обстоятельствам, восстановлению не подлежат.

3.4.2. Основанием восстановления обучающегося в Учреждении является заявление обучающегося на имя руководителя Учреждения, составленное в свободной форме.

3.4.3. Восстановление обучающегося в Учреждении оформляется приказом руководителя Учреждения. После издания приказа между Учреждением и обучающимся заключается договор о продолжении обучения.

#### **4. Положение о языках обучения**

4.1. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется на русском языке.

4.2. В Учреждении может быть реализовано преподавание образовательных программ по изучению иностранного языка. В этом случае проведение обучения осуществляется в соответствии с разработанными образовательными программами.

## **5. Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам**

5.1. Реализация дополнительных образовательных программ может быть организована в очной, очно-заочной или заочной форме. Порядок, форма и сроки реализации обучения регламентируются образовательными программами.

5.2. При реализации образовательных программ Учреждение вправе привлекать преподавателей по гражданско-правовым договорам, а равно иные образовательные организации для преподавания определенных тем и/или модулей образовательной программы.

5.3. При реализации образовательных программ Учреждение вправе применять дистанционные образовательные технологии и электронное обучение (далее - ДОТ и ЭО). Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и работников Учреждения. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и работников Учреждения.

5.4. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Учреждения независимо от места нахождения обучающихся.

5.5. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО Учреждение обеспечивает доступ обучающихся, независимо от их местоположения, к электронным информационным ресурсам. При этом Учреждение должно обладать совокупностью информационно-телекоммуникационных технологий, необходимых для успешной реализации образовательных программ.

## **6. Положение о текущем контроле успеваемости и аттестации обучающихся (промежуточной и итоговой), ликвидации академической задолженности**

6.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение всего курса обучения с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов образовательных программ, прочности усвоения знаний и умений и осуществляется в следующих формах:

- устный опрос;
- тестовые задания;
- самостоятельная работа.

Текущий контроль результатов обучения представляет собой проверку и оценку знаний и профессиональных умений обучающихся.

6.1.1. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных проверок при текущем контроле успеваемости обучающихся определяются преподавателем и отражаются в учебно-тематических планах.

6.1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в течение срока обучения осуществляется в соответствии с образовательной программой.

6.1.3. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам учебный материал, должны сдать его преподавателю в виде зачета или устного опроса.

6.2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания образовательных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного модуля обучения.

6.2.1. Порядок, периодичность и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательными программами. Промежуточная аттестация может проводиться в одной из следующих форм: устный опрос, тестовые задания, самостоятельная работа.

6.2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при наличии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, в том числе не явившиеся на промежуточную аттестацию, получившие неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации, имеют право ликвидировать ее в соответствии с расписанием, утвержденным в установленном порядке. Неявка на промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительным результатам промежуточной аттестации.

6.2.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. В период нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, а также в период болезни, подтвержденной справкой о временной нетрудоспособности прохождение промежуточной аттестации, ликвидация академической задолженности не допускаются.

6.2.5. Обучающийся допускается к ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации на основании экзаменационного листа, выдаваемого заместителем директора – начальником управления по обучению и развитию персонала Учреждения и/или начальником отдела обучения управления по обучению и развитию персонала Учреждения. При оформлении экзаменационного листа для передачи он нумеруется согласно записи в журнале регистрации выдачи экзаменационных листов. При невыполнении обучающимся требований учебного плана в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации по уважительной причине продолжительностью не более одного месяца заместитель директора – начальник управления по обучению и развитию персонала Учреждения на основании документов, подтверждающих уважительную причину вправе утвердить индивидуальный план ликвидации разницы в программе в следующем порядке:

- уважительной причиной признается болезнь, чрезвычайные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в мероприятиях Учреждения, иные обстоятельства, подтвержденные документально. Документы, подтверждающие уважительную причину неявки, в срок не позднее трех рабочих дней после их выдачи предоставляются в управление по обучению и развитию персонала Учреждения;

- индивидуальный план ликвидации разницы в программе оформляется на основании личного заявления обучающегося. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе утверждается не позднее одной недели с момента предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, и его срок должен предусматривать возможность пересдач. Индивидуальный план ликвидации разницы в программе не может быть изменен в части продления сроков ликвидации разницы в программы.

6.3. Содержание, формы и порядок проведения итоговой аттестации (проверки знаний).

6.3.1. Итоговую аттестацию проходят все обучающиеся по всей образовательной программе.

Формами проведения итоговой аттестации являются: тестовые задания, защита итоговой работы.

6.3.2. Итоговая аттестация может проводиться с применением ДОТ и ЭО устно или письменно.

6.3.3. Содержание итоговой аттестации должно соответствовать требованиям образовательной программы.

6.3.4. Результаты итоговой аттестации обучающихся отражаются в ведомости успеваемости.

6.3.5. Итоговые отметки выставляются в день итоговой аттестации после проверки ответственным за образовательное мероприятие и доводятся до сведения обучающихся.

## **7. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

7.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в формах, утвержденных приказом руководителя Учреждения.

7.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся лист учета посещаемости обучающихся (далее – лист учета посещаемости), ведомость успеваемости обучающихся (далее – ведомость успеваемости).

7.3. В листе учета посещаемости отражается посещение учебных занятий каждым обучающимся. В ведомости успеваемости отражается следующая информация: количество выполненных домашних заданий (при наличии), результаты промежуточной аттестации (при наличии), результаты итоговой аттестации.

7.4. Ведение листа учета посещаемости и ведомости успеваемости допускается в электронном виде с последующей распечаткой.

7.5. Лист учета посещаемости и ведомость успеваемости заверяются подписью/подписями ответственных за образовательное мероприятие.

7.6. В Учреждении допускается хранение персонализированной информации о результатах обучения обучающегося в электронном виде с использованием баз данных.

## **8. Правила обработки персональных данных обучающихся**

8.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных обучающихся с их письменного согласия. В установленных законом случаях Учреждение вправе осуществлять обработку персональных данных обучающихся без их согласия.

8.2. Персональные данные обучающихся следует получать непосредственно у самих обучающихся, либо иных лиц, уполномоченных обучающимися (при наличии соответствующей доверенности). При получении письменного согласия на обработку персональных данных работник Учреждения объясняет обучающемуся последствия отказа от предоставления персональных данных и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

8.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях и в пределах, указанных в письменном согласии на обработку персональных данных.

8.4. Согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания обучающимся.

8.5. Персональные данные обучающихся могут храниться в бумажном и (или) электронном виде у ответственных лиц с соблюдением предусмотренных законодательством Российской Федерации мер и правил по защите персональных данных.

8.6. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

8.7. Доступ к персональным данным обучающихся в рамках своих должностных обязанностей имеют все сотрудники Учреждения задействованные в процессе организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения.

8.8. Иные работники Учреждения могут иметь доступ к персональным данным в соответствии с приказом директора Учреждения.

8.9. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также совершение иных несанкционированных действий.

8.10. Все документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

8.11. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные, обеспечивается разграничением прав доступа в информационной системе.

8.12. Работа по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

8.13. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения технических средств.

8.14. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а так же исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

## **9. Порядок ведения учебной документации**

9.1. В Учреждении ведется следующая документация:

- 1) самостоятельно разработанные и утвержденные образовательные программы;
- 2) учебно-тематический план (Приложение № 2);
- 3) расписание занятий (Приложение № 3);
- 4) приказы руководителя Учреждения по организационным вопросам учебной деятельности;
- 5) лист учета посещаемости (Приложение № 4);
- 6) ведомость успеваемости обучающихся (Приложение № 6);
- 7) ведомость выдачи удостоверений.

9.2. Дополнительные образовательные программы разрабатываются ответственным лицом, назначаемым руководителем Учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

9.3. Учебно-тематические планы и расписания занятий составляются менеджером Учреждения, согласовываются с заместителем директора – начальником управления по

обучению и развитию персонала или начальником обучения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

9.4. При необходимости в учебно-тематические планы и расписания занятий могут быть внесены изменения. Изменения подготавливаются менеджером Учреждения, согласовываются с заместителем директора – начальником управления по обучению и развитию персонала или начальником отдела обучения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

9.5. Приказы по вопросам организации образовательной деятельности подготавливаются менеджером Учреждения в соответствии с информацией, предоставляемой заместителем директора – начальником управления по обучению и развитию персонала или начальником отдела обучения.

9.6. Лист учета посещаемости и ведомость успеваемости ведутся ответственными за образовательное мероприятие.

## **10. Положение о проведении самообследования**

10.1. Самообследование Учреждения проводится в соответствии Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14 июня 2013 года №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

10.2. В процессе самообследования проводится оценка:

- 1) образовательной деятельности;
- 2) системы управления организации;
- 3) содержания и качества подготовки обучающихся;
- 4) организации учебного процесса;
- 5) востребованности выпускников;
- 6) качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения;
- 7) материально-технической базы;
- 8) функционирования внутренней системы оценки качества образования.

10.3. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемый для его проведения, определяются руководителем Учреждения самостоятельно.

10.4. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учреждения, подлежащих самообследованию в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

10.5. Отчет составляется по состоянию на 01 апреля текущего года и направляется Учредителю Учреждения не позднее 20 апреля текущего года.

10.6. Отчет подписывается руководителем Учреждения и заверяется ее печатью.



### Требования к оформлению документов.

1. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, Учреждение выдает сертификат о прохождении дополнительной общеобразовательной программы (далее – сертификат). Образец сертификата утверждается разработанной дополнительной общеобразовательной программой. Выдача сертификата обучающемуся фиксируется в ведомости выдачи сертификатов.

2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу переподготовки, Учреждение выдает диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом). Образец диплома утверждается разработанной программой профессиональной переподготовки, оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Учреждения. Выдача диплома обучающемуся фиксируется в ведомости выдачи дипломов.

3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, Учреждение выдает удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение), которое оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Учреждения. Выдача удостоверения обучающемуся фиксируется в ведомости выдачи удостоверений.

4. Требования к оформлению удостоверения.

4.1. Удостоверение выдается в твердой обложке синего цвета, размер А4 в развороте. На обложке методом тиснения должна быть выполнена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

4.2. Утвердить внутреннюю запечатку удостоверения в соответствии со следующим макетом:



5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, Учреждение выдает справку об обучении или о периоде обучения по следующей форме:

**Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Калужской области «Центр современного образования»**

**248001, г. Калуга, ул. Ленина, д. 74**

**СПРАВКА**

об обучении / периоде обучения в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Калужской области «Центр современного образования»

Настоящим подтверждается, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучал(ся/ась) в «Центре современного образования» Калужской области (далее –  
Учреждение) по  
дополнительной общеобразовательной программе / дополнительной профессиональной программе  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Отчислен(а) из Учреждения приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(причина отчисления)

Директор  
/

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

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования Калужской области  
«Центр современного образования»**

**Согласовано**  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Утверждено**  
приказом директора Учреждения

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Учебно-тематический план**

По программе \_\_\_\_\_  
Объем программы \_\_\_\_\_ часов      Группа \_\_\_\_\_  
Начало обучения: \_\_\_\_\_      Окончание обучения: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование образовательного модуля	всего часов	в том числе			Формы контроля
			теоретический материал	практические занятия	заочные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Дополнительные часы:  
Самостоятельные занятия: \_\_\_\_\_      Консультации: \_\_\_\_\_





**Показатели деятельности государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Калужской области «Центр современного образования»**

N п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	человек/%
1.2	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	человек/%
1.3	Численность/удельный вес численности слушателей, направленных на обучение службами занятости, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации за отчетный период	человек/%
1.4	Количество реализуемых дополнительных профессиональных программ, в том числе:	единиц
1.4.1	Программ повышения квалификации	единиц
1.4.2	Программ профессиональной переподготовки	единиц
1.5	Количество разработанных дополнительных профессиональных программ за отчетный период	единиц
1.5.1	Программ повышения квалификации	единиц
1.5.2	Программ профессиональной переподготовки	единиц
1.6	Удельный вес дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%
1.7	Удельный вес дополнительных профессиональных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию, в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%
1.8	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, в общей численности научно-педагогических работников образовательной организации	человек/%
1.9	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, прошедших за отчетный период повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности научно-педагогических работников	человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%

1.10.1	Высшая	человек/%
1.10.2	Первая	человек/%
1.11	Средний возраст штатных научно-педагогических работников организации дополнительного профессионального образования	лет
1.12	Результативность выполнения образовательной организацией государственного задания в части реализации дополнительных профессиональных программ	%
2.	Научно-исследовательская деятельность	
2.1	Количество цитирований в индексируемой системе цитирования Web of Science в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.2	Количество цитирований в индексируемой системе цитирования Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.3	Количество цитирований в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.4	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science, в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.5	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Scopus, в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.6	Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.7	Общий объем НИОКР	тыс. руб.
2.8	Объем НИОКР в расчете на одного научно-педагогического работника	тыс. руб.
2.9	Удельный вес доходов от НИОКР в общих доходах образовательной организации	%
2.10	Удельный вес НИОКР, выполненных собственными силами (без привлечения соисполнителей), в общих доходах образовательной организации от НИОКР	%
2.11	Количество подготовленных печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий, количество изданных за отчетный период	единиц
2.12	Количество проведенных международных и всероссийских (межрегиональных) научных семинаров и конференций	единиц
2.13	Количество подготовленных научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации за отчетный период	человек
2.14	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников без ученой степени - до 30 лет, кандидатов наук - до 35 лет, докторов наук - до 40 лет, в общей численности научно-педагогических работников	чел./%
2.15	Число научных журналов, в том числе электронных, издаваемых образовательной организацией	единиц
3.	Финансово-экономическая деятельность	
3.1	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	тыс. руб.
3.2	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного научно-педагогического работника	тыс. руб.
3.3	Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности	тыс. руб.

	в расчете на одного научно-педагогического работника	
4.	Инфраструктура	
4.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного слушателя, в том числе:	кв. м
4.1.1	Имеющихся у образовательной организации на праве собственности	кв. м
4.1.2	Закрепленных за образовательной организацией на праве оперативного управления	кв. м
4.1.3	Предоставленных образовательной организации в аренду, безвозмездное пользование	кв. м
4.2	Количество экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного слушателя	единиц
4.3	Количество электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия)	единиц
4.4	Численность/удельный вес численности слушателей, проживающих в общежитиях, в общей численности слушателей, нуждающихся в общежитиях	%



**Ведомость успеваемости обучающихся**

Наименование дополнительной образовательной программы:

№	Ф.И.О.	Группа	Наименование образовательного модуля	Наименование образовательного модуля	Наименование образовательного модуля	Наименование образовательного модуля	Итоговая аттестация (%)
			дата проведения	дата проведения	дата проведения	дата проведения	дата проведения

Ответственное лицо:  
Подпись ответственного лица:


Начальник отдела обучения:

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

Заместитель директора - начальник управления по обучению и развитию персонала:

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