



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

02.07.2021

127

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»

В целях реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в соответствии с Уставом федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ), утверждённого приказом Минюста России от 22.08.2014 № 176 (с изменениями и дополнениями от 28.12.2015), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение).
2. Довести Положение до сведения работников НЦПИ.
3. Начальнику отделения развития медиации Колесову И.А. разместить Положение на официальном сайте НЦПИ.
4. Признать утратившим силу приказ НЦПИ от 14.05.2021 № 90 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Н. Даценко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2D3514CD21BAEFEDFF1755C24FD7664DFA8DFFDE

Владелец Даценко Юрий Николаевич

Действителен с 15.06.2020 по 15.09.2021

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в Федеральном бюджетном учреждении «Научный НЦПИ правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом НЦПИ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НЦПИ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) повышения квалификации (далее – ППК) в НЦПИ.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. Дополнительное профессиональное образование в НЦПИ осуществляется посредством реализации ДПП повышения квалификации.

1.5. Реализация ППК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. НЦПИ осуществляет обучение по ДПП в соответствии с государственным заданием или на основе договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе (далее – договор об образовании), заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.7. ДПП разрабатывается НЦПИ, утверждается директором НЦПИ, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, локальными нормативными актами НЦПИ с учетом потребностей заказчика образовательных услуг.

1.8. Настоящее Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования всеми работниками НЦПИ, участвующими в реализации и методическом обеспечении ДПП.

2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

2.1. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.2. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. В разработке ДПП в НЦПИ принимают участие работники НЦПИ, научно-педагогические работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность, высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

2.4. ДПП утверждается директором НЦПИ, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

2.5. Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и содержание рабочих программ дисциплин определяется НЦПИ, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

3. Структура и содержание ППК.

3.1. Структура ППК содержит следующие структурные элементы: титульный лист; общую характеристику программы; требования к результатам освоения программы (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график (при необходимости); рабочие программы дисциплин (при наличии), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, методическое обеспечение программы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (приложение № 1). При подготовке ППК допускается объединение и редакционная корректировка названий разделов, сохраняющие их содержание.

3.2. Титульный лист ППК содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название НЦПИ в соответствии с Уставом;
- наименование ДПП повышения квалификации;
- город, год разработки.

3.3. Обратная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составителе (с указанием Ф. И. О., ученой степени, ученого звания, должности);
- сведения о рецензентах (при наличии, с указанием ФИО, ученой степени, ученого звания, должности). Предпочтительно наличие как внешних рецензентов из числа профессорско-преподавательского состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность, так и специалистов-практиков.

3.4. Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы:

- цель реализации программы (совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации);
- задачи программы;
- требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ППК.

В разделе «Требования к результатам освоения программы. Планируемые результаты освоения программы» необходимо представить описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, дать характеристику уровней сформированной компетенции у слушателя в следующих параметрах: знать, уметь, владеть.

В раздел «Содержание программы» включаются следующие подразделы:

- учебный план, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации, а также включает сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий.

- учебно-тематический план (конкретизирует учебный план).

В разделе «Календарный учебный график» отражаются общая трудоемкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения / учебным дням. Календарный учебный график ППК может быть представлен в виде расписания занятий.

Раздел «Рабочие программы дисциплин» определяет дисциплинарное содержание ППК. Если ППК не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 2.5.), то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

Организационно-педагогические условия включают в себя:

- кадровое обеспечение (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);
- методические рекомендации преподавателю;
- методические указания слушателю.

Раздел «Формы аттестации» включает в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

В разделе «Оценочные материалы» приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета или экзамена (тестирования), рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Раздел «Методическое обеспечение программы» содержит перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно- методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет - ресурсы.

В разделе «Материально-техническое обеспечение программы» указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

Иные компоненты.

4. Структура и содержание рабочих программ дисциплин (приложение № 2).

4.1. Если ДПП предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы (п. 2.5), последние содержат следующие разделы:

4.2. Аннотация рабочей программы дисциплины (излагаются предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП - логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины).

4.3. Тематический план программы включает в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В тематическом плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду занятий).

4.4. Содержание программы включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

4.5. Планы практических занятий включают наименование темы и количество часов на ее изучение, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц), и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

4.6. Образовательные технологии (соотношение различных форм занятий) определяются целью и содержанием ДПП: сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологических и иных тренингов и пр.).

4.7. Разделы «Организационно-педагогические условия», «Формы аттестации», «Оценочные материалы», «Методическое обеспечение программы», «Материально-техническое обеспечение программы» оформляются в соответствии с п.п. 2.7.9.-2.7.13.

Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц (1 зачетная единица = 36 часов).

ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.8. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Обучение по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации, а также на иностранном языке, если это предусмотрено ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой ДПП. Дата проведения итоговой аттестации слушателей устанавливается локальным нормативным актом НЦПИ в соответствии с расписанием занятий.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

4.9. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.10. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из НЦПИ, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой устанавливается локальным нормативным актом НЦПИ.

4.11. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления деятельности по реализации ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности НЦПИ результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.12. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

Виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов устанавливаются локальным нормативным актом НЦПИ.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом НЦПИ.

4.13. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить дополнительное профессиональное образование на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

4.13. Обучение по ДПП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей развития, индивидуальными возможностями и состоянием здоровья.

5. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. НЦПИ определяет ответственное лицо - куратора программы для эффективного осуществления дополнительного профессионального образования в НЦПИ. Координация учебного процесса, контроль качества работы преподавателей, соответствие учебного процесса утвержденной программе, ведение личных дел слушателей ППП возлагается на куратора программы.

5.2. Лица, проходящие обучение в соответствии с государственным заданием или на основании заключения договора об образовании, оплатившие обучение, зачисленные на обучение приказом директора, являются слушателями НЦПИ.

5.3. Обучение по ДПП может осуществляться в НЦПИ как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения её отдельных компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами НЦПИ.

5.4. Реализация ППК и ППП проводится очно (с отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), очно-заочно (с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием различных образовательных технологий: дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ, ЭО). Формы обучения определяются НЦПИ самостоятельно в соответствии с ДПП и в соответствии с потребностями заказчика, на основании требований государственного задания и (или) заключенного с ним договора об образовании.

5.5. Продолжительность освоения ППК, ППП определяется программой и договором об образовании.

5.6. Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые

игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.7. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

5.8. Освоение ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования осуществляется без отрыва от обучения студента по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

5.9. При обучении по ДПП с отрывом или частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов.

5.10. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (приложение № 3), которое утверждается директором НЦПИ, при необходимости согласовывается с заказчиком, по инициативе которого реализуется ДПП. Расписание занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

5.11 На каждую группу слушателей ведется журнал учета посещений занятий по ДПП, который включает список слушателей, учет посещений для контроля за выполнением учебного плана, календарного учебного графика (приложение № 4).

5.12. Журнал учета учебной нагрузки по ДПП (приложение № 5) ведется в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф. И. О., должность, ученую степень, ученое звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись).

5.13. Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Результаты промежуточного контроля знаний отражаются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

5.14. При освоении ДПП возможен зачет (в форме перезачета или переаттестации) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным нормативным актом НЦПИ

5.15. По собственной инициативе слушателя, в случае невыполнения требований учебного плана, условий договора об образовании, а также при успешном освоении программы слушатель отчисляется из НЦПИ.

5.16. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

5.17. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.18. Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом НЦПИ и закрепляются в ДПП.

5.19. Личные дела слушателей ППП после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в НЦПИ.

5.20. Личное дело слушателя, освоившего ППП, укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление или иной документ о приеме на обучение, а также иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения;
- анкета (приложение № 6);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 7);
- договор об образовании или ссылка на государственное задание НЦПИ;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене);
- копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;
- справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);
- выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя.

6. Порядок организации практики и стажировки по дополнительным профессиональным программам.

6.1. Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена учебным планом ДПП.

6.2. Основными видами практики слушателей могут быть: учебная и производственная.

6.3. Практика может быть реализована:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

б) дискретно:

– по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

6.4. Конкретные виды, формы, цели, объемы (трудоемкость) практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются ДПП и программами практик.

6.5. Практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в ДПП.

Организация проведения практики, предусмотренной ДПП, осуществляется НЦПИ на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по ДПП соответствующего профиля. Практика может быть проведена непосредственно в НЦПИ.

Прохождение практики может быть организовано по месту работы слушателя.

6.6. Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) от НЦПИ и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

6.7. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики определяются локальным нормативным актом НЦПИ.

7. Порядок организации стажировки

7.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППК или ППК, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.2. Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППК.

7.3. Стажировка слушателей может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти.

7.4. Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

7.5. Сроки стажировки определяются НЦПИ исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

7.6. Стажировка носит индивидуальный и (или) групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и

организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

7.7. Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа работников НЦПИ, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

7.8. Основным отчетным документом для НЦПИ и слушателя является отчет о стажировке. В отчете слушатель дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В отчете ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для руководителей стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем от предприятия (организации) пишется отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

7.9. Отчет о стажировке вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации представляются в НЦПИ.

7.10. По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом НЦПИ.

7.11. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом НЦПИ.

8. Правила подготовки проектов приказов по личному составу слушателей и организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

8.1. Правила предназначены для работников НЦПИ, обеспечивающих подготовку проектов приказов по ДПП, и обязательны для исполнения.

8.2. Проект приказа печатается на бланке приказа НЦПИ, визируется куратором программы передается на подпись директору.

8.3. Срок подготовки проекта приказа по личному составу слушателей по ДПП составляет не более двух рабочих дней от создания проекта приказа до предоставления на подпись директору. Рассмотрение и подписание проекта приказа директором не должно превышать одного рабочего дня.

8.4. Приказ регистрируется НЦПИ в день подписания. Учет и хранение подлинников приказов осуществляется в НЦПИ.

8.5. Дата регистрации приказа о допуске к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы не позднее чем за два дня до даты проведения; о практике - не позднее чем за один день до начала практики.

8.6. Контроль своевременной подготовки проектов приказов возложен на директора НЦПИ.

8.7. Нарушение сроков подготовки проектов приказов исполнителями влечет за собой дисциплинарную ответственность.

8.8. При подготовке проектов приказов следует использовать образцы документов, представленные в приложениях к настоящему Порядку.

8.9. О зачислении на ДПП (приложения № 8).

8.10. Лица, выполнившие условия Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам, зачисляются на обучение приказом директора НЦПИ.

8.11. В качестве основания для зачисления указывается ссылка на государственное задание и (или) договор на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным профессиональным программам или государственный (муниципальный) контракт.

8.12. Приказ о зачислении на ППК в форме стажировки должен содержать также информацию о назначении преподавателя / специалиста НЦПИ или другой организации руководителем стажировки и утверждении программы стажировки.

8.13. Для аттестации слушателей ДПП в НЦПИ создаются итоговые аттестационные комиссии по ДПП. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований в оценке компетенций слушателей.

Утверждение состава итоговой аттестационной комиссии осуществляется отдельным локальным нормативным актом НЦПИ (приложения № 9) или локальным нормативным актом НЦПИ об организации курса повышения квалификации по ДПП.

8.14. Состав итоговой аттестационной комиссии формируется куратором программы. В состав итоговой аттестационной комиссии могут входить как лица из числа профессорско-преподавательского состава и специалистов-практиков, участвующих в реализации ДПП, так и ведущие преподаватели, и научные сотрудники других образовательных организаций, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители органов государственной власти. Секретарем итоговой аттестационной комиссии назначается куратор программы.

8.15. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ППП устанавливаются приказом НЦПИ по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводятся до

сведения всех членов итоговой аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.16. Проект приказа об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии по ДПП готовится куратором программы не позднее чем за два дня до даты проведения. Дата регистрации приказа об утверждении состава аттестационной комиссии по ДПП - не позднее чем за один день до даты проведения.

8.17. Об отчислении по результатам промежуточной аттестации (приложение № 10).

8.18. Слушатель ДПП, получивший неудовлетворительную оценку в ходе промежуточной аттестации и не ликвидировавший академическую задолженность в установленный срок, отчисляется из НЦПИ за академическую неуспеваемость.

8.19. Основанием для приказа является зачетно-экзаменационная ведомость / ведомость защиты курсовых работ.

8.20. Об отчислении по собственному желанию (приложение № 11).

8.21. Слушатель ДПП имеет право прекратить обучение в НЦПИ по собственному желанию, если он не имеет академической задолженности. Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления на имя директора с визой куратора программы. На основании заявления готовится проект приказа. При отчислении слушателя по его заявлению выдается справка об обучении.

8.22. Об отчислении в связи с невыполнением условий договора об образовании (приложение № 12).

8.23. Основанием для издания данного вида приказа является информация, подтвержденная соответствующим бухгалтерским документом, о том, что слушателем программы не произведена оплата за обучение в сроки, указанные в договоре об образовании.

8.24. О продлении установленных сроков промежуточной / итоговой аттестации (приложение № 13).

Слушатель ДПП, не прошедший в установленные сроки промежуточную / итоговую аттестацию, обязан представить в НЦПИ заявление о продлении сроков промежуточной / итоговой аттестации, оправдательный документ, подтверждающий невозможность прохождения промежуточной / итоговой аттестации по уважительным причинам (медицинское заключение (справка) медицинского учреждения / иные документы).

На этом основании готовится проект приказа об установлении новых сроков сдачи промежуточной / итоговой аттестации.

8.25. В случае перевода обучающегося в НЦПИ для продолжения обучения по ППК или ППП из другой образовательной организации или перевода с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую издается приказ о зачислении слушателя для продолжения обучения в порядке перевода из другой образовательной организации (перевода с одной образовательной программы на другую, с

одной формы обучения на другую), который может содержать запись об утверждении индивидуального плана слушателя по ликвидации академической задолженности, предусматривающего перечень дисциплин (разделов, модулей), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

Основанием для приказа является договор об образовании, справка об обучении, личное заявление слушателя.

8.26. О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей (приложение № 15).

За месяц до защиты слушателями итоговых аттестационных работ готовится проект приказа о закреплении тем работ и назначении руководителей.

8.27. О допуске к итоговому экзамену / к защите итоговых аттестационных работ (приложения №№ 16, 17).

Слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП, допускаются к сдаче итогового экзамена / защите итоговой аттестационной работы в соответствии с установленными сроками, определяемыми учебным планом.

Приказ о допуске к итоговому экзамену / защите итоговой аттестационной работы должен быть подготовлен и утвержден не позднее чем за два дня до итоговой аттестации.

8.28. Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении (приложения №№ 18, 19).

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации издается для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию.

Приказ об отчислении и выдаче удостоверений о повышении квалификации и справок об обучении издается как для слушателей, окончивших полный курс обучения по ДПП, успешно освоивших ДПП и прошедших итоговую аттестацию, так и для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию (получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты).

Основанием для приказов является протокол итоговой аттестационной комиссии.

8.29. О перемене фамилии (имени, отчества) (приложение № 20).

Слушателю, переменившему фамилию (имя, отчество) во время обучения по ДПП, необходимо представить личное заявление на имя директора НЦПИ, копию свидетельства о заключении брака / копию свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества. На основании вышеназванных документов готовится проект приказа (далее будут утверждены Приложения НЦПИ).

Приложение 1 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

**Форма макета дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**Федеральное бюджетное учреждение
«Научный НЦПИ правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

ФБУ НЦПИ при Минюсте России

СОГЛАСОВАНО

Представитель заказчика

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

« ___ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНА

Решением директора ФБУ НЦПИ
при Минюсте России

Приказ от « ___ » _____ 20 __ г.
№ _____

**МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(указывается наименование программы)

Город – Год

Разработчик (коллектив разработчиков):

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена директором
ФБУ НЦПИ при Минюсте России
(Приказ от «___» _____ 20__ г.)

ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Наименование программы» (далее - программа) определяет требования к содержанию и уровню подготовки слушателя, виды учебных занятий по реализации учебного процесса, руководство самостоятельной работой слушателей и формы контроля по данному курсу.

Программа разработана на основании федерального (ых) государственного (ых) образовательного (ых) стандарта (ов) среднего-профессионального и (или) высшего образования _____ (указывается код направления подготовки) для _____ (категория слушателей) и включает в себя:

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1. Цель реализации программы
- 1.2. Задачи преподавания программы
- 1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОГРАММЫ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Учебно-тематический план

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- 6.1. Кадровое обеспечение программы
- 6.2. Методические рекомендации преподавателю
- 6.3. Методические указания слушателю

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

11. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации _____ может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Пример:

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на совершенствование и формирование у слушателей компетенций _____ необходимых для ведения профессиональной деятельности в сфере _____

или

Дополнительная образовательная программа повышения квалификации _____ направлена на качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- ...;
- ...;

1.2 Задачи программы

-
-
-

1.3. Требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению программы

К освоению программы повышения квалификации допускаются:

1. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
2. Лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Перечисляются совершенствуемые и (или) формируемые новые (ая) компетенции (я) и (или) компетенции, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения в рамках имеющейся квалификации, необходимые для профессиональной деятельности на основании квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

Дается описание нового вида профессиональной деятельности (профессионального уровня) и (или) комплексно обновляемых компетенций.

Пример:

Компетенции обучающегося, совершенствующиеся и (или) формируемые в результате освоения программы

ОК -

ОК -

ПК -

ПК -

ПК -

В результате освоения программы обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

знать:

уметь:

владеть:

Результаты обучения приводятся в произвольной форме.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план программы повышения квалификации

« _____ »
(наименование программы)

Категория слушателей - указывается уровень образования, сфера профессиональной деятельности

Срок обучения - _____ ч.

Форма обучения - _____ (очная, очно-заочная, заочная, с применением ДОТ, ЭО)

Режим занятий - _____ часов в день

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля))	Всего, ч.	В том числе			Формы контроля
			лекции	семинары (практические занятия)	дистанционные занятия / самостоятельная работа(при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачет, ИАР)
	ИТОГО					

3.2. Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
 « _____ »
 (наименование программы)

№ п/п	Наименование разделов (дисциплины (модуля)) и тем	Всего ч.	В том числе			Формы контроля
			лекции	семинары практические занятия)	дистанционные занятия / самостоятельная работа(при наличии)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))					
1.1	Наименование темы					
1.2	Наименование темы					
...	...					
2	Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))					
2.1	Наименование темы					
2.2	Наименование темы					
...	...					
	Итоговая аттестация					Указывается вид (экзамен, зачет, ИАР)
	ИТОГО					

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Объем программы - _____ ч.

Продолжительность обучения - _____ месяцев, недель, дней

Период обучения / учебные дни				
1	2	3	4	5

Пример:

Объем программы - 40 часов;

Продолжительность обучения - 5 календарных дней.

Период обучения / учебные дни				
1	2	3	4	5
М*1 М2	М2 М3	М3 М4	М4 М5	М5 М6 ИА*

* Примечание: М - модуль с порядковым номером в соответствии с учебным планом; ИА - итоговая аттестация.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Отражается перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Автор программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения.

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (___ ч.)

Тема 1.1 **Наименование темы** (___ ч.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2 ...

Раздел 2 ...

Раздел 3 ...

ит. д.

Если программа повышения квалификации предполагает выделение дисциплин, то по ним разрабатываются рабочие программы.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Кадровое обеспечение программы

Указывается квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы.

6.2 . Методические рекомендации преподавателю

Пример:

Программа (наименование программы) разработана для проведения занятий в АНО «Научно-методический Центр» с (категория слушателей).

Основными видами аудиторной работы слушателей являются: лекции, семинарские и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные положения темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к практической деятельности.

При проведении практических занятий преподаватель должен четко формулировать цель занятия и основные проблемные вопросы. После заслушивания ответов слушателей необходимо подчеркнуть положительные аспекты их работы, обратить внимание на имеющиеся неточности (ошибки), дать рекомендации по дальнейшей подготовке. В целях контроля уровня подготовленности слушателей, для закрепления теоретических знаний и привития им навыков работы по предложенной тематике преподаватель в ходе семинарских занятий может проводить устные опросы, давать письменные практические задания, с помощью которых преподаватель проверяет умение применять полученные знания для решения конкретных задач.

Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы слушателей; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь слушателю составить индивидуальный план работы по изучению данной учебной дисциплины.

6.2. Методические указания слушателю

Пример:

Основными видами аудиторной работы слушателей при изучении программы (наименование программы) являются лекции и семинарские и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. Слушатель не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к итоговой аттестации.

При изучении тем учебной программы применяются практические занятия, цель которых заключается в достижении более глубокого, полного усвоения учебного материала, а также развитие навыков самообразования. Кроме того, практические занятия служат формой контроля преподавателем уровня подготовленности слушателя, закрепления изученного материала, выработки навыков и умений применять полученные знания для решения имеющихся и вновь возникающих профессиональных задач.

Завершающей стадией обучения является итоговая аттестация - экзамен в форме тестирования - проводимая в целях контроля уровня освоения программы. Тестовые задания выполняются слушателями на бумажном

носителе. Результаты итоговой аттестации определяются итоговой аттестационной комиссией.

Кроме того, необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указываются виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования.

Дается описание в произвольной форме процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка итоговой аттестационной работы и т. д.), сроки ее проведения.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет-ресурсы.

Пример:

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Портал

«Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>).

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>).

3. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>).

4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>).

.....

Основная учебная литература

1. Атагимова Э.И., Рыбакова О.С. Муниципальные нормативные правовые акты: виды типичных ошибок юридической техники // Вестник Московского гуманитарно-экономического института. 2018. № 4. С. 109–114.

2. Баранов И.Н. Муниципальный нормативный правовой акт: понятия и признаки // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2012, № 2.

3. Баранов П.М. О проблеме полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления по принятию нормативных правовых актов // Конституционное и муниципальное право. 2011. № 2.

4. Борисова И.А. Проблемы организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации // Материалы семинара-совещания по теме «Проблемы организации и ведения федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации». Белгород, 2008.

5. Вантеева Н.В. Система муниципальных правовых актов: дефекты законодательного регулирования // Конституционное и муниципальное право. 2013, № 5..

6. Попов Д. А. О базовых государственных информационных ресурсах // Российская юстиция. 2015. № 9. С. 2-5.

7. Юрченко О. Ю. Развитие законодательства об актах гражданского состояния в досоветской России // Семейное и жилищное право. 2012. №5. с.19

.....

Дополнительная учебная литература

1. Методика первичного анализа (экспертизы) коррупциогенности нормативных правовых актов / Э.В. Талапина, В.Н. Южаков : под ред. В.Н. Южакова. – М. : Центр стратег. разраб. : Статут, 2007.

2. Методические рекомендации по проведению правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (с иллюстрацией на конкретных примерах) – М. : ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2017. – 56 с.

3. Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов / авторы-сост.: Атагимова Э.И., Макаренко Т.Н., Рыбакова О.С., Сарапкина Е.Н. — М. : ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2018. — 136 с.

4. Методические рекомендации по определению нормативности правовых актов субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов в целях ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов и регистров муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации / авторы: Атагимова Э.И., Рыбакова О.С. – М. : ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 2019. – 140 с.

Электронные ресурсы

Информационные ресурсы:

• Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» - <http://pravo-minjust.ru>

• СПС КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru/>

• СПС Гарант - <http://www.garant.ru/>

• Право России - <http://www.allpravo.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>

Кодексы и законодательство Российской Федерации - <http://www.codex.rus-pravo.ru/>

• Юридический портал «Правопорядок» - <http://www.oprave.ru/>

• Интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

• Деловые статьи и интернет-сервисы <http://polpred.com/>

Библиотеки:

• Библиотека РАН - <http://www.benran.ru/>

• Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>

• Сервер правовой информации - <http://www.pravopoliten.ru/>

• ИНИОН РАН - <http://www.inioni.ru/>

• Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>

• Национальная электронная библиотека - <http://www.net.nns.ru/>

Юридическая научная библиотека издательства Спарк - <http://www.lawlibrary.ru/>

• ООО Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>.

• Электронно-библиотечная система «Инфра-М»
<http://student.rsute.ru/library>.

- Сайт Высшей школы частного права - www.privlaw.ru.
- Сайт Высшего Арбитражного Суда РФ - www.arbitr.ru.
- IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронные книги для образования, бизнеса и досуга - <http://biblioclub.ru>
- Электронная библиотека - <https://www.biblio-online.ru>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, семинарских и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	15 ПК (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет, СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»

Приложение 2 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

**Форма макета дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации**

**Федеральное бюджетное учреждение
«Научный НЦПИ правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

ФБУ НЦПИ при Минюсте России

УТВЕРЖДЕНА

**Решением директора ФБУ НЦПИ
при Минюсте России**

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

(указывается наименование программы)

Повышение квалификации

(наименование программы)

Город – Год

Разработчик:

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Рецензент (ы):

Ф. И. О. - должность, место работы, ученая степень, ученое звание

Программа обсуждена и одобрена директором
ФБУ НЦПИ при Минюсте России
(Приказ от « ___ » _____ 20 __ г.)

ФБУ НЦПИ при Минюсте России, 20__ г.

Итого										
*РК - контрольная работа, Реф. - реферат, КР - курсовая работа										

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебно-тематического плана.

Тематический план программы дисциплины

Наименование дисциплин	Общ. трудоемкость ч.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч.						СРС, ч.	Текущий контроль**			Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, ч.*			Дистанционные занятия, ч.				РК Реф.	КР	Зачет	Экз мен	
		всего	из них		всего	из них							
			лекции	практ. занятия, семинары		лекции	практ. занятия, семинары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))												ИД)	
Наименование темы													
Наименование темы													
Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))										1(Т)	1(Т)		
Наименование темы													
Наименование темы													
Итого													

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** РК - контрольная работа, Реф. - реферат, КР - курсовая работа.

*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

«Т» - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

«Д» - прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий.

Содержание дисциплины

Тема

1.

Тема

2.

Тема

3.

Образовательные технологии

Лекции:

Практические занятия:

Планы практических (семинарских) занятия

Тема 1.

Тема 2.

Система текущего и промежуточного контроля знаний слушателей

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают тестовые задания и вопросы для собеседований, рефератов, докладов и т. п.

Система промежуточного контроля закрепляет виды и формы контроля знаний слушателей (устный зачет / экзамен, письменный зачет / экзамен и т. п.), сроки, требования, критерии оценки знаний по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по программе включают образцы контрольных заданий и вопросов для собеседований и коллоквиумов, тем рефератов, докладов и т. п.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- Список, состоящий из следующих разделов:
 - источники (основные, дополнительные);
 - литература (основная, дополнительная);
 - справочные и информационные издания;
 - адреса интернет-ресурсов.
- Программное обеспечение.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается необходимое для проведения занятий материально-техническое, аудиторное обеспечение (специально оборудованное помещение), перечень используемого оборудования и расходных материалов.

Организационно-педагогические условия реализации программы

- Кадровое обеспечение программы

Описывается обеспеченность программы педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, или ученую степень или опыт деятельности в соответствующей

профессиональной области, или дополнительные квалификации и т. д., с указанием прохождения обучения и (или) стажировки в отраслевых организациях по профилю курса (если это предусмотрено дополнительными условиями реализации программы).

- Методические рекомендации слушателям по освоению дисциплины

Необходимо представить информацию о видах и содержании самостоятельной работы слушателя, сроках и формах ее контроля. Могут быть указаны: материалы, необходимые для подготовки к занятиям (разделы книг, статьи и т. д.), ссылки на планы практических занятий, вопросы и задания для самостоятельной работы, указана внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы по формированию заявленных компетенций.

Методические рекомендации могут быть представлены как в текстовой, так и в табличной форме.

Приложение 3 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

**Федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

ФБУ НЦПИ при Минюсте России

УТВЕРЖДЕНА
Решением директора ФБУ НЦПИ
при Минюсте России

Приказ от «__» _____ 20 __ г.
№ _____

**РАСПИСАНИЕ
ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОГО ПОТОКА
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации**

(наименование программы)

период реализации программы

Москва

Дата (день недели), номер аудитории

Время, ч. вид учебных занятий	Наименование темы в соответствии с учебно-тематическим планом	Ф.И.О. преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание
	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ	

Приложение 4 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

**Федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

_____ (наименование программы)

период обучения

ФИО слушателя	Посещаемость и текущая оценка																							
	01.02.2020				02.02.2020				03.02.2020				04.02.2020				05.02.2020				06.02.2020			

Должность куратора программы _____ /ФИО/
(подпись)

Приложение 5 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

**Федеральное бюджетное учреждение «Научный центр правовой информации
при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование программы)

Категория слушателей:

Форма обучения:

Объем программы:

Период обучения:

Москва
20__ г.

Дата	Время	Наименование темы занятия в соответствии с учебно-методическим планом	Вид нагрузки	Количество часов	ФИО преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание	Подпись преподавателя

Должность куратора программы _____ /ФИО/
(подпись)

АНКЕТА

ФАМИЛИЯ																				
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ																				
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО																				
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(заполнить разборчиво печатными буквами в каждой клеточке)

Дата рождения: число _____, месяц _____, год _____

Домашний адрес с почтовым индексом, телефон

Образование / какой вуз и когда закончил(а), квалификация по диплому

Место работы, занимаемая должность

Юридический адрес места работы, телефон

e-mail																				
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Стаж в занимаемой должности _____ лет

Общий стаж работы _____ лет

Общий стаж юридической работы _____ лет

Проходил ли раньше курсы повышения квалификации /когда, в каких учебных заведениях/ _____

Источник информации о мероприятии: почта, e-mail, Управление (отдел) кадров Вашей организации, сайт НЦПИ, СМИ, иное

Дата приезда « ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Приложение 7 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____ нижеподписавш _____ ся,

Паспорт _____

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных»

№ 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях и при под-

готовке различных мероприятий ФБУ НЦПИ при Минюсте России (г. Москва, ул. Михалковская, д.65, корпус 1) (далее — Оператор) и его структурных подразделений в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «__» 20__ и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден / предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

ФИО _____

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 8 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О зачислении

В соответствии с (основание, например, с договорами возмездного оказания образовательных услуг между Федеральным бюджетным учреждением «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ) и заказчиками),
п р и к а з ы в а ю :

Зачислить с 01.01.2020 в НЦПИ на обучение по (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов) слушателей в следующем состав:

1. ФИО (в именительном падеже), должность (в именительном падеже).

Основание: договоры возмездного оказания образовательных услуг.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

**О проведении итоговой аттестации и об утверждении состава
итоговой аттестационной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ) и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом директора НЦПИ от ... № ..., **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести итоговую аттестацию слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов) 00.00.0000.

2. Утвердить итоговую аттестационную комиссию по приему итогового экзамена в составе:

Председатель:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество - должность, ученая степень, ученое звание
(при наличии)

Секретарь комиссии:

фамилия, имя, отчество – должность

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об отчислении за академическую неуспеваемость

В связи с окончанием сроков промежуточной аттестации,
п р и к а з ы в а ю:

Отчислить слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы, 00 часов), в следующем составе за академическую неуспеваемость:

ФИО в именительном падеже - должность в именительном падеже:

1. ...

2. ...

Основание: зачетно-экзаменационная ведомость.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об отчислении по собственному желанию

В соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Федеральным бюджетным учреждением «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» и наименованием организации (по договору) / Ф. И. О. физического лица, п р и к а з ы в а ю :

Отчислить слушателя _____
обучающегося в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____
(очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по
дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
(наименование программы, 00 часов), по собственному желанию.
Основание: личное заявление слушателя.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Об отчислении в связи с невыполнением условий
договора на оказание платных образовательных услуг по обучению
слушателя по дополнительным образовательным программам**

В связи с невыполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг по обучению слушателя по дополнительным образовательным программам от 00.00.0000 № 00 между Федеральным бюджетным учреждением «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» и наименование организации (по договору) / Ф.И.О. физического лица, п р и к а з ы в а ю :

Отчислить слушателей, обучающихся в период с 00.00.0000 по 00.00.0000, по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы, 00 часов), в следующем составе:

Ф. И. О. в именительном падеже, должность в именительном падеже:

1. ...

2. ...

Основание: бухгалтерская справка по состоянию на 00.00.0000.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 13 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

**О продлении установленных сроков промежуточной /
итоговой аттестации**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом директора НЦПИ от № ..., п р и к а з ы в а ю :

Установить слушателю _____
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
(наименование программы, 00 часов), обучающемуся в период с 00.00.0000 по
00.00.0000, по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ,
ЭО) форме, сроки промежуточной / итоговой аттестации 00.00.0000 по
медицинским показаниям / иным обстоятельствам.

Основание: личное заявление слушателя, медицинская справка или иные
документы.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 14 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О восстановлении для продолжения обучения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ), п р и к а з ы в а ю :

1. Восстановить _____ (ФИО) с 00.00.0000 в НЦПИ для продолжения обучения по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) форме по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (наименование программы, 00 часов).
2. Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности _____ (Ф. И. О.)

Основание: личное заявление слушателя.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 15 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О закреплении тем итоговых аттестационных работ и назначении руководителей

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ), и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом директора НЦПИ от ... № ..., **п р и к а з ы в а ю :**

Закрепить темы итоговых аттестационных работ за слушателями, обучающимися на факультете дополнительного образования в период с 00.00.0000 по 00.00.0000 по _____ (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (00 часов), и назначить руководителей итоговых аттестационных работ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема итоговой аттестационной работы	Руководитель итоговой аттестационной работы
1.			Ф. И. О., должность, место работы, ученая степень, ученое звание (при наличии)

Основание: личное заявление слушателя с визой преподавателя о согласии выступить руководителем итоговой аттестационной работы.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 16 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О допуске к сдаче итогового экзамена

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ), и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом директора НЦПИ от ... № ..., **п р и к а з ы в а ю :**

Допустить слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «наименование программы» (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 - 00.00.0000), полностью выполнивших учебный план, к сдаче итогового экзамена в следующем составе:

1. ФИО в именной падеже - должность в именной падеже.
2. ФИО в именной падеже - должность в именной падеже.

Основание: учебные карточки слушателей.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 19 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Об отчислении и выдаче удостоверений о повышении
квалификации и справок об обучении**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее - НЦПИ), п р и к а з ы в а ю :

1. Отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 - 00.00.0000) и выдать удостоверения о повышении квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в следующем составе:

- 1) ФИО в именительном падеже - должность в именительном падеже.
- 2) ФИО в именительном падеже - должность в именительном падеже.

2. Отчислить слушателей группы, окончивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «наименование программы» (очной, очно-заочной, заочной, с применением ДОТ, ЭО) в объеме 00 часов (период обучения 00.00.0000 - 00.00.0000), и выдать справку об обучении как не прошедшим итоговую аттестацию

(как получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты), в следующем составе:

- 1) ФИО в именной падеже - должность в именной падеже.
- 2) ФИО в именной падеже - должность в именной падеже.

Основание: решение итоговой аттестационной комиссии (протокол от 00.00.0000 № 00).

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 20 к Положению,
утвержденному приказом ФБУ НЦПИ
при Минюсте России от 02.07.2021 № 127



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О перемене фамилии (имени, отчества)

В соответствии с представленными документами слушателем
_____ (ФИО), п р и к а з ы в а ю :

Считать _____ (ФИО), слушателя
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«наименование программы» (00 часов) _____ (очной, очно-заочной,
заочной, с применением ДОТ, ЭО) формы (период обучения 00.00.0000 -
00.00.0000) изменившей фамилию (имя, отчество) на _____,
в связи с _____.

Основание: личное заявление слушателя, копия свидетельства о
заключении брака от _____ № _____ / копия свидетельства о
перемене фамилии (имени, отчества).

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)