



МИНСТРОЙ РОССИИ
Федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»

ПРИКАЗ

от «dd» ММММ 2018 г.

№ 36

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, ст.29, ст.30), Уставом ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение), в целях регламентирования работы Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также для обязательного исполнения участниками образовательных отношений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:

Положение по заполнению, учету, выдаче и хранению бланков документов о квалификации;

Правила приема (зачисления) и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;

Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального обучения;

Положение о реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения.

2. Ввести в действие локальные нормативные акты с 22.05.2018.

3. Участникам образовательных отношений руководствоваться в своей деятельности настоящими локальными нормативными актами.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Ю.Г. Максимова

Утверждено

Приказом от 22 мая 2018г.

№ 36

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЕТУ, ВЫДАЧЕ
И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Разработка бланков документов о квалификации.....	4
3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о квалификации установленного образца, порядок заполнения, требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение).

Документ о квалификации подтверждает:

- 1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- 2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» с приложением «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

1.3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее - документы) самостоятельно устанавливаются Учреждением и утверждаются приказом директора ФАУ «РосКапСтрой».

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в ГОСТ Р 54109-2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенном в действие Приказом Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 г. № 803-ст.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

2.3. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Учреждением.

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации при разработке бланка документа предусматривается наличие номера соответствующего бланка.

3. Общие правила заполнения бланков документов о квалификации

3.1. Заполнение документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

В исключительных случаях в отсутствии технических средств допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

3.3. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу – федеральное автономное учреждение «РосКапСтрой»;
- регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке по книге регистрации документов;
- регистрационный номер удостоверения;
- наименование города (г. Москва);
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- период обучения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;
- фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Бланк документа о квалификации подписывается руководителем или иными лицами на усмотрение Учреждения.

На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать Учреждения.

3.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

3.6. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.12. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

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

3.14. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.15. Дубликат документа о квалификации выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4. Порядок хранения, учета и выдачи бланков документов

4.1. Бланки документов установленного образца являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учёта выдаваемых бланков документов о квалификации в Учреждении заводится специальная книга учета бланков строгой отчетности (БСО), в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ.

Книга для учёта выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в бухгалтерии Учреждения.

Дополнительно ведется учет данных о наименовании образовательной программы и её объема, периоде обучения, подпись слушателя, получившего документ о квалификации.

Данные заносятся в ведомость выдачи документов о квалификации.

Ведомость выдачи документов о квалификации после окончания обучения сдается в учебно-методический отдел и хранится 5 лет.

4.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника учебно-методического отдела, а также членов комиссии не более 2-х человек.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество, номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Акты списанных бланков строгой отчетности утверждаются руководителем Учреждения или уполномоченным лицом и хранятся в бухгалтерии.

4.4. Документы о квалификации, а также дубликаты выдаются Учреждением без взимания платы.

Утверждено

Приказом от 22 июля 2018г.

№ 36

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)
И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Правила приема (зачисления) на обучение.....	4
3. Правила отчисления	6
4. Заключительные положения.....	7
5. Приложения.....	8

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам федерального автономного учреждения «РосКапСтрой» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, который регламентирует порядок приема и требования к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (далее – иностранные граждане), поступающим в Учреждение для обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706, законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом ФАУ «РосКапСтрой», утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11 марта 2016 г. № 142/пр, и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. На обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - поступающие). При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.4. Прием на обучение осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных настоящими Правилами, Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в Учреждении и договором на оказание платных образовательных услуг.

1.5. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, рассчитывается в зависимости от вида образования (дополнительное профессиональное образование), формы обучения (очная, очно-заочная, заочная) и направлениям (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

1.6. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка/повышение квалификации) может реализовываться с отрывом от производства (очная форма), с частичным отрывом от производства (очно-заочная и вечерняя форма), без отрыва от производства (заочная форма), а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в полном объеме.

2. Правила приема (зачисления) на обучение

2.1. Прием документов и зачисление лиц на обучение проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

2.2. Прием на обучение осуществляется на основании личных заявлений физических лиц и заявок юридических лиц.

2.3. В соответствии с п. 2 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» поступающий вправе ознакомиться с документами Учреждения, регламентирующими образовательную деятельность.

2.4. В целях информирования поступающих, Учреждение размещает на официальном сайте:

- Лицензию на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- Устав ФАУ «РосКапСтрой»;
- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Порядок реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- настоящие Правилами;
- формами документов, выдаваемых по окончании обучения;
- иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении.

2.5. Ознакомление с документами Учреждения, перечисленными в п. 2.4. настоящего Положения, происходит при приеме на обучение в Учреждение. Факт ознакомления поступающих с документами подтверждается подписью в Договоре

об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке.

2.6. Прием документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится строго до начала обучения, на этапе заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.5. На каждого поступающего представляются следующие документы:

2.5.1. По программе профессиональной переподготовки:

- заявление (Приложение 1);
- согласие на сбор и обработку своих персональных данных (фиксируется подписью поступающего);
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом);
- копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально;
- для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования – справку учебного заведения об обучении данных лиц (предоставляется каждую сессию) и копию учебной карточки студента, заверенные в установленном порядке по месту обучения;

По программе профессиональной подготовки на каждую учебную группу оформляются личные дела слушателей, которые предоставляются в учебно-методический отдел (УМО) до зачисления на обучение. Личные дела слушателей передаются в УМО и хранятся 5 лет, далее передаются в архив.

2.5.2 По программе повышения квалификации:

- заявление (Приложение 1);
- согласие на сбор и обработку своих персональных данных (фиксируется подписью поступающего);

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для иностранных граждан Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

- копия документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом).

Заявления слушателей с копиями вышеуказанных документов после окончания обучения передаются в УМО и хранятся 5 лет.

2.2.1. Прием на обучение проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. Для определения уровня подготовленности слушателей к освоению дополнительной профессиональной программы может проводиться входное тестирование поступающих, собеседование.

2.2.2. Причинами отказа о приеме на обучение могут быть: несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного профессионального образования, отсутствие оплаты.

2.2.3. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения.

2.2.4. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора Учреждения или уполномоченным лицом после заключения договора на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и оплаты за обучение периода или этапа обучения в сроки, установленные соответствующим договором.

3. Правила отчисления

3.1. Слушатель может быть отчислен в случае:

- систематического непосещения занятий без уважительных причин;
- неуспеваемости;
- не внесения платы за обучение слушателем или направившим его учреждением до начала итоговой аттестации;
- письменного заявления слушателя (Приложение 2);
- вступившего в законную силу приговора суда;
- неоднократного, не менее двух раз, нарушения дисциплины на занятиях и правил внутреннего распорядка Учреждения;

- не прохождения итоговых аттестационных испытаний по неуважительным причинам дважды;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающего и Учреждения, в т.ч. в случае ликвидации Учреждения;
- других деяний, противоречащих требованиям законов и иных правовых актов.

В этом случае произведенная слушателем оплата возврату не подлежит, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке не выдается.

3.2. Отчисление слушателя производится по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3. При отчислении за дисциплинарные нарушения от слушателя должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что слушатель от ее написания отказался.

3.4. Отчисление слушателя производится приказом директора Учреждения или уполномоченным лицом.

3.5. Не допускается отчисление слушателя во время болезни.

4. Заключительные положения

4.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему на обучение по программам дополнительного профессионального образования и неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора Учреждения.

4.2. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня (Приложение 3).

Приложение 1

Директору ФАУ «РосКапСтрой»/
Директору филиала (наименование)
ФИО

от _____
Фамилия Имя Отчество полностью

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ФАУ «РосКапСтрой» для прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Название программы» по (указать форму обучения: очная, очно-заочная или заочная, в т. ч. с применением дистанционных образовательных технологий) с _____ по _____ г.

О себе сообщаю следующие сведения:

Окончил (-а) в _____ году

название образовательного учреждения, указанного в документе об образовании, и о квалификации

серия, номер документа об образовании, дата выдачи

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан (кем, когда): _____

Дата рождения: « ____ » _____ года.

Адрес: _____

индекс

адрес регистрации, указанный в паспорте

Контактный телефон: _____

E-mail _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема в ФАУ «РосКапСтрой» для обучения по дополнительным профессиональным программам, уставом, правилами внутреннего распорядка договором оказания платных образовательных услуг ознакомлен(а).

подпись поступающего

Даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; номер и серия документа об образовании; оценки из документа об образовании, иные данные, связанные с приемом в ФАУ «РосКапСтрой» для обучения в структурных подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность.

подпись поступающего

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата: _____

Директору ФАУ «РосКапСтрой»/
Директору филиала (наименование)
ФИО _____
от обучающегося группы № _____
_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня с курсов профессиональной переподготовки/повышения квалификации « _____ » по причине _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/ФИО/

Директору ФАУ «РосКапСтрой»/
Директору филиала (наименование)
ФИО _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне личное дело _____
в связи с _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /ФИО/

Утверждено

Приказом от 22 мая 2018г.

№ 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Виды аттестационных испытаний и требования к ним	3
3. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий	6
4. Порядок проведения итоговой аттестации.....	8
5. Порядок проведения экзаменов.....	11
6. Порядок проведения защиты аттестационной/квалификационной работы	11
7. Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации...	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), реализуемым структурными подразделениями Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной вне зависимости от форм обучения.

1.3. Трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах и часах, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП/индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

1.4. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП и не имеющие академической задолженности.

1.5. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом ДПП виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации, установленного Учреждением образца (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке).

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, по их письменному заявлению выдается справка об обучении, установленного Учреждением образца.

2. Виды аттестационных испытаний и требования к ним

2.1. Итоговая аттестация слушателей планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения) и может включать одно или несколько аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения

и уровней ДПП. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПП, определяется учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

2.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности.

2.3. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- по ДПП для получения дополнительной квалификации: квалификационный экзамен и/или подготовка и защита квалификационной работы;
- по ДПП профессиональной переподготовки: промежуточный экзамен и/или подготовка и защита аттестационной работы;
- по ДПП повышения квалификации: зачет или экзамен;
- по ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих: экзамен и/или защита итоговой работы.

Промежуточный/квалификационный экзамен должен определять как уровень усвоения содержания отдельных дисциплин (учебных курсов), так и соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, образовательных стандартов высшего образования, утвержденных Учреждением.

2.4. Подготовка аттестационной/квалификационной работы должна способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей комплексного подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем. Темы аттестационных/квалификационных работ определяются структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность.

2.5. Тема аттестационной/квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем предприятия (организации, учреждения), направившим слушателя на обучение.

2.6. За каждым слушателем закрепляется руководитель по подготовке аттестационной/квалификационной работы из руководителей и профессорско-преподавательского состава структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а также ведущих преподавателей

и/или специалистов профильных сторонних образовательных организаций и/или предприятий, учреждений, организаций. На каждого руководителя по подготовке аттестационной/квалификационной работы распределяется не более 8 аттестационных/квалификационных работ.

2.7. Темы аттестационных/квалификационных работ слушателей, назначение руководителей по подготовке аттестационных/квалификационных работ утверждаются приказом Учреждения об утверждении тем аттестационных/квалификационных работ (Регламент по ведению планирующей, учетной и отчетной документации учебного процесса, далее – Регламент) не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

2.8. Подготовленные слушателями аттестационные/квалификационные работы подлежат рецензированию и защите перед аттестационной комиссией. В качестве рецензентов могут быть привлечены руководители и профессорско-преподавательский состав структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а также научных работников Учреждения, и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

2.9. После защиты квалификационные работы (дипломы) с рецензиями, а также сканированной копии титульного листа дипломной работы хранятся в электронном виде в подразделении, осуществляющем образовательную деятельность. По истечении 5 лет с даты защиты они могут уничтожаться по акту в соответствии с установленным порядком.

2.10. Формы проведения аттестационных испытаний по ДПП повышения квалификации (зачет, экзамен) устанавливаются структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими образовательную деятельность, самостоятельно (экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу), промежуточный экзамен по программе обучения, подготовка реферата по отдельной дисциплине или блоку дисциплин (защита реферата), подготовка итоговой работы (проекта) (защита итоговой работы (проекта))) и отражаются в учебных программах.

2.11. Зачет, экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу) должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, формирование профессиональных компетенций) и охватывать все содержание данной дисциплины (учебного курса), установленное ДПП.

2.12. Подготовка реферата, итоговой работы должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков

самостоятельной работы с литературой, законодательными и нормативными правовыми актами, положениями, методиками. Тематика рефератов, итоговых работ определяется структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность, и предоставляется на выбор слушателям.

2.13. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

3. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий

3.1. Для ДПП профессиональной переподготовки различных уровней аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП.

3.2. Для ДПП повышения квалификации аттестационная комиссия формируется по направлению подготовки.

3.3. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, могут проводиться аттестационными комиссиями, сформированными для проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в рамках соответствующего направления подготовки, либо аттестационными комиссиями, сформированными по отдельным ДПП повышения квалификации, либо лицом (лицами) из руководителей и профессорско-преподавательского состава структурных подразделений Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, а также ведущих преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) ведущих специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.5. В качестве председателя аттестационной комиссии утверждается лицо, не являющееся работником Учреждения, из числа руководителей, заместителей руководителей, профессорско-преподавательского состава, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля, или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей направлению (профилю) подготовки слушателей отрасли.

3.6. Структурное подразделение Учреждения, осуществляющее образовательную деятельность, вправе представить кандидатуры председателей

аттестационных комиссий как по направлениям подготовки, так и по каждой реализуемой ДПП.

3.7. Председатели аттестационных комиссий по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации утверждаются приказом директора Учреждения не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря).

3.8. Заместителем председателя аттестационной комиссии является: по программе профессиональной переподготовки – руководитель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность; по программе повышения квалификации – преподаватель структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.9. Аттестационная комиссия формируется из руководителя и профессорско-преподавательского состава структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

3.10. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников Учреждения.

3.11. Количественный состав аттестационных комиссий не может быть менее 3 человек.

3.12. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Подготовка приказов о составе аттестационных комиссий осуществляется структурными подразделениями Учреждения, осуществляющими образовательную деятельность.

3.13. Срок действия полномочий аттестационных комиссий составляет один календарный год.

3.14. Основные функции аттестационных комиссий:

3.14.1. Определение соответствия уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.14.2. Принятие по результатам итоговой аттестации решения:

- о присвоении дополнительной квалификации – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП для получения дополнительной квалификации;
- об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации установленного Учреждением образца.

3.14.3. Разработка на основании результатов работы аттестационной комиссии предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, в том числе требования по подготовке и защите аттестационных/квалификационных/итоговых работ, обязанности руководителя аттестационной/квалификационной работы, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность самостоятельно.

4.2. Допуск слушателей ДПП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом Учреждения о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за 10 дней до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

4.3. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, если иное не определено ДПП. В случае выполнения аттестационных/квалификационных работ при посредническом участии работодателей могут быть организованы выездные заседания аттестационных комиссий.

4.4. Структурное подразделение Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

4.5. Промежуточный/квалификационный экзамен и защита аттестационной/квалификационной работы проводится только после завершения

обучения слушателя по ДПП и успешного прохождения всех предшествующих аттестационных испытаний.

4.6. Сроки подготовки реферата и этапы выполнения аттестационной/квалификационной работы регулируются структурным подразделением Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, самостоятельно.

4.7. Аттестационная комиссия в количестве не менее двух третей состава проводит итоговую аттестацию слушателей на открытых заседаниях.

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.9. Результаты итоговых аттестационных испытаний оцениваются по шкале соответствия качественной и числовой оценок:

4.9.1. Для экзаменов и защит аттестационных/квалификационных работ:

«отлично» – 8-10 баллов (по 10-балльной шкале);

«хорошо» – 6-7 баллов (по 10-балльной шкале);

«удовлетворительно» – 4-5 баллов (по 10-балльной шкале);

«неудовлетворительно» – 0-3 балла (по 10-балльной шкале).

4.9.2. Для зачетов:

«зачтено» – 4-10 баллов (по 10-балльной шкале);

«не зачтено» – 0-3 балла (по 10-балльной шкале).

4.10. Слушатель, не прошедший итоговое аттестационное испытание или получивший по результатам итогового аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих итоговых аттестационных испытаний не допускается. К защите аттестационной/квалификационной работы допускается слушатель, успешно прошедший экзаменационное испытание (промежуточный/квалификационный экзамен).

4.11. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

– протоколами заседаний аттестационных комиссий – для ДПП профессиональной переподготовки;

– итоговыми (экзаменационными/зачетными) ведомостями – для ДПП повышения квалификации.

4.12. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП профессиональной переподготовки составляются на каждого слушателя по каждому виду итогового аттестационного испытания.

4.13. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний хранятся в учебно-методическом отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4.14. На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний, аттестационная комиссия оформляет итоговый протокол, который является основанием для создания приказа об окончании обучения.

4.15. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписывают председатель аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя по уважительной причине – его заместитель), все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии, а также секретарь, его оформивший.

4.16. Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения:

- после оформления протокола заседания аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки;
- после оформления итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации.

4.17. Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом Учреждения об окончании обучения на основании:

- решения аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих;
- итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации.

4.18. Слушателям, не проходившим аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Учреждения, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем.

4.19. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Учреждения, им выдается справка об обучении установленного Учреждением образца. Указанные лица вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые при условии реализации Учреждением соответствующей программы и/или наличия действующей аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

4.20. Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Учреждения по собственному желанию, вправе пройти итоговую аттестацию в течение пяти лет при условии реализации Учреждением соответствующей программы и/или наличия действующей аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

4.21. Апелляция по результатам итоговых аттестационных испытаний не допускается. Результаты итоговых аттестационных испытаний могут быть признаны председателем аттестационной комиссии недействительными в случае нарушения процедуры проведения итоговой аттестации.

5. Порядок проведения экзаменов

5.1. Порядок проведения экзамена (экзамена по отдельной дисциплине (учебному курсу), промежуточного, квалификационного экзамена) отражается в ДПП.

5.2. Экзаменационные билеты (тесты) составляются в соответствии с утвержденной ДПП.

Экзаменационные билеты должны содержать не менее 2-х экзаменационных вопросов (заданий), тематическое содержание которых позволяет наиболее полно оценить уровень подготовленности слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач.

5.3. На подготовку к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, первому из слушателей предоставляется время не более 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности, если иное не установлено программой экзамена.

5.4. После завершения ответа слушателя члены аттестационной комиссии с разрешения ее председателя могут задать слушателю уточняющие и (или) дополнительные вопросы в пределах программы экзамена, целесообразность и количество которых регулируется председателем аттестационной комиссии.

5.5. При проведении итогового экзамена по дисциплине, промежуточного, квалификационного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется время до 2 академических часов. Оценки формируются на основе письменных ответов слушателей на вопросы (выполнения слушателями заданий) экзаменационных билетов.

6. Порядок проведения защиты аттестационной/квалификационной работы

6.1. К защите аттестационной/квалификационной работы (далее – работы) допускаются слушатели, представившие работу, рецензию в установленные

структурным подразделением Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, сроки.

6.2. Получение отрицательной рецензии не является препятствием к предоставлению работы на защиту.

6.3. Защита работы начинается с доклада слушателя по теме работы. Продолжительность доклада не может составлять более 20 минут.

6.4. Слушатель должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

6.5. После завершения доклада члены аттестационной комиссии с разрешения ее председателя задают слушателю вопросы как непосредственно связанные с темой работы, так и затрагивающие взаимосвязанные области. При ответах на вопросы слушатель имеет право пользоваться текстом работы.

6.6. По окончании обсуждения работы слушателю предоставляется заключительное слово для ответа на замечания рецензента. После заключительного слова слушателя процедура защиты работы считается оконченной.

6.7. Решение аттестационной комиссии по вопросу оценивания подготовки работы и ее защиты основывается на оценках:

– рецензента – за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, которые даны слушателем по итогам исследования;

– членов аттестационной комиссии – за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

6.8. Аттестационные/квалификационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и (или) совершенствованию деятельности предприятий (организаций, учреждений) могут быть рекомендованы аттестационной комиссией для практического внедрения.

6.9. Представленные на защиту работы хранятся в подразделениях, осуществляющих образовательную деятельность.

7. Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации

7.1. Слушатели, отчисленные из Учреждения в связи с непрохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Учреждении для повторного прохождения итоговой аттестации в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

7.2. При восстановлении в Учреждении для прохождения повторной итоговой аттестации восстановленному лицу по его письменному заявлению может быть изменена тема аттестационной/квалификационной работы.

7.3. Повторные аттестационные испытания для одного лица могут назначаться не более двух раз.

Утверждено

Приказом от 22 мая 2018.

№ 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2.2. Коммуникационная оснащенность учебного процесса	6
2.3. Оснащенность учебного процесса информационными образовательными ресурсами.....	7
2.4. Техническое оснащение учебных помещений	8
2.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	10
2.6. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.....	11
2.7. Итоговая аттестация	12
2.8. Выдача документов об образовании.....	13

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в федеральном автономном учреждении «РосКапСтрой» (далее по тексту - Учреждение), требования к условиям для функционирования единой образовательной информационной среды Учреждения в части дополнительного профессионального образования, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места их нахождения, а также регулирует отношения участников образовательного процесса Учреждения в части дополнительно профессионального образования, их обязанности и права.

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Под дистанционными образовательными технологиями (далее по тексту – ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Под электронным обучением (далее - ЭО) 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 педагогических работников.

Целью использования ДОТ и ЭО является повышение эффективности и качества предоставляемых образовательных услуг, интенсификация процесса обучения и предоставление обучающимся возможности освоения основных и дополнительных профессиональных образовательных программ непосредственно по месту жительства слушателя или его временного пребывания (нахождения).

Учреждение вправе использовать ДОТ и ЭО при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования (в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования) или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, практических занятий, организации самостоятельной работы по освоению знаний, выработке практических умений и навыков, оценке приобретенных знаний, умений, навыков и проведении текущего, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей.

Основными ДОТ и ЭО являются:

Кейсовая технология, основанная на предоставлении слушателям информационных образовательных ресурсов в виде специализированных наборов учебно-методических комплексов, предназначенных для самостоятельного изучения (кейсов) с использованием различных видов носителей информации. Доставка материалов слушателями осуществляется любыми приемлемыми для Учреждения учебного процесса способами. Телекоммуникационные средства применяются для обеспечения взаимодействия слушателей с преподавателем и между собой, а также для обеспечения обучающихся дополнительными информационными ресурсами. Существенная роль отводится организации аудиторных занятий (консультаций).

Применение кейсовой технологии в полном объеме для реализации образовательного процесса по очной форме обучения возможно только в сочетании с другим ЭО и ДОТ.

Интернет-технология (сетевая технология), основанная на использовании глобальных и локальных компьютерных сетей для обеспечения доступа обучающихся к информационным образовательным ресурсам и для формирования совокупности методических, организационных, технических и программных средств реализации и управления учебным процессом независимо от места нахождения его субъектов.

Телекоммуникационная (информационно-спутниковая) технология, основанная на использовании преимущественно космических спутниковых средств передачи данных и телевещания, а также глобальных и локальных сетей для обеспечения взаимодействия обучающихся с преподавателем и между собой и доступа обучающихся к информационным образовательным ресурсам, представленным в виде цифровых библиотек, видеолекций и других аналогичных средств обучения.

Допускается сочетание основных видов ДОТ и ЭО.

2. Реализация образовательных программ с использованием ДОТ и ЭО.

2.1. Модели применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения при реализации дополнительных профессиональных программ

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Учреждении применяются следующие модели:

полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) слушателя;

частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) слушателя.

Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается Учреждением. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП, очные занятия чередуются с дистанционными.

ДОТ и ЭО могут использоваться при реализации образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

Варианты применения ДОТ и ЭО:

- при проведении занятий,
- при организации самостоятельной работы
- при организации промежуточной и итоговой аттестации.

С помощью ДОТ и ЭО могут быть организованы синхронные и асинхронные занятия.

Синхронные занятия, реализуемые с применением ДОТ и/или ЭО – занятия, при которых работа слушателей и преподавателя осуществляется одновременно, проводимые

- внеаудиторно на основе одновременной двухсторонней образовательной коммуникации на расстоянии между слушателями и преподавателем (вебинары, видео-, аудиоконференции и т.п.)

- в аудиториях с применением ЭО (кейсы)

Асинхронные занятия, реализуемые с применением ДОТ и ЭО – занятия, при которых слушатель осваивает учебные материалы или выполняет работу не одновременно с преподавателем и другими слушателями, а в индивидуальном порядке в удобное для него время (видео-, аудиолекции, семинарские и практические занятия с применением кейсов, проводимые с или без поддержки тьютора).

2.2. Коммуникационная оснащенность учебного процесса

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемым информационным ресурсам.

При использовании кейсовой технологии требования к коммуникационным каналам для доступа слушателей к основным информационным образовательным ресурсам не предъявляются.

Для реализации образовательного процесса с использованием интернет-технологии (сетевой технологии) Учреждение обеспечено:

- информационно-образовательным Веб-сайтом или порталом;
- доступом в сеть Интернет или собственную (корпоративную) сеть телекоммуникации, обеспечивающей подключение удаленных пользователей и возможности их работы с информационно-образовательными ресурсами. Пропускная способность каналов связи соответствует требованиям применяемых технологий реализации образовательных программ;

- средствами оперативной синхронной и асинхронной связи на образовательном Веб-сайте всех участников образовательного процесса в информационно-образовательной среде (дискуссионный форум, телеконференция, электронная почта и т.п.).

Образовательные ресурсы размещены в информационно-образовательной среде и образуют распределенный банк данных, к которому имеют гарантированный доступ по индивидуальному паролю каждый слушатель.

Обеспечен круглосуточный режим работы серверного оборудования и средств доступа к основным информационным образовательным ресурсам.

Пропускная способность телекоммуникационного канала (каналов) при использовании телекоммуникационной (информационно-спутниковой) технологии, оснащенность учебного процесса специализированным и лабораторным оборудованием (как собственным, так и арендованным), средствами доставки знаний слушателям соответствуют требованиям применяемых технологий реализации дистанционного обучения в реальном режиме времени или в записи в соответствии с учебным планом.

При использовании ДОТ и ЭО профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-управленческий персонал имеют возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основным информационным образовательным ресурсам в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы или ее части.

При использовании телекоммуникационной технологии или интернет-технологий профессорско-преподавательский состав имеет доступ к средствам телекоммуникаций, позволяющим участвовать в учебном процессе и вести учебно-методическую работу.

Организационное и методическое взаимодействие с профессорско-преподавательским составом, в том числе проживающим вне места нахождения, структурное подразделение (институты, филиалы) также может осуществлять с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

2.3. Оснащенность учебного процесса информационными образовательными ресурсами

При реализации программ с применением ДОТ и ЭО в полном объеме, информационные образовательные ресурсы на различных типах носителей соответствуют нормативным требованиям к уровню подготовки по дополнительным профессиональным образовательным программам включают:

- электронный фонд основной учебной и учебно-методической литературы;
- электронный фонд дополнительной учебной и учебно-методической литературы.

При реализации дополнительных профессиональных образовательных программ с частичным использованием ДОТ и ЭО состав информационно-образовательных ресурсов определяется руководителем структурного

подразделения, осуществляющего образовательную деятельность и отражается в учебной программе.

Основными информационными образовательными ресурсами при дистанционном обучении независимо от вида применяемой ДОТ и ЭО являются специально разработанные УМК, соответствующие порядку разработки учебно-методического комплекса, и обеспечивающие эффективную работу слушателей по всем видам занятий в соответствии с учебным планом.

Учреждение вправе использовать материалы, размещенные в системе федеральных образовательных порталов, центральной библиотеки образовательных ресурсов, самостоятельно и (или) совместно использовать информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

При использовании ДОТ и ЭО Учреждение обеспечивает доступ слушателей, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и административно-управленческий персонала к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях), позволяющему обеспечить освоение и реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы

До полной обеспеченности образовательного процесса УМК на электронных носителях, материалы УМК могут быть представлены на различных типах носителей информации.

Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения учебного процесса с применением ДОТ и ЭО могут использоваться следующие средства дистанционного обучения: специализированные учебники, в т.ч. с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные программы, компьютерные практикумы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы, аудиозаписи, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

При отсутствии необходимых аппаратно-программных средств у слушателя Учреждение может предоставлять ему эти средства на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Техническое оснащение учебных помещений

В зависимости от используемой ДОТ и ЭО Учреждение, располагает специально оборудованные помещения и рабочие места, обеспечивающие проведение образовательного процесса по всем дисциплинам в соответствии с установленными требованиями.

Кейсовая технология не предусматривает требований к компьютерному обеспечению и специальному оборудованию, хотя и не исключает его использование.

При организации учебного процесса с использованием сетевых технологий (интернет-технологий) для очной формы обучения все слушатели обеспечиваются собственными (либо арендованными) учебными рабочими местами, оснащенными для реализации дистанционного обучения. Под учебным рабочим местом, оснащенным для дистанционного обучения, понимается компьютер со средствами мультимедиа и выходом в Интернет.

Применение в полном объеме интернет-технологии в других формах обучения (очно-заочная, заочная) не предполагает обязательного создания учебных рабочих мест. Достаточно наличие компьютерных классов с выходом в Интернет для проведения всех видов учебных занятий, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

Каждому преподавателю обеспечена возможность взаимодействия со слушателями в синхронном и (или) асинхронном режимах и работа с информационными образовательными ресурсами дистанционного обучения для управления учебным процессом.

При использовании телекоммуникационной (информационно-спутниковой) технологии структурное подразделение обеспечено оборудованной аудиторией и необходимыми комплектами видеопроекционной аппаратуры для проведения телеконференций.

При организации учебного процесса все слушатели обеспечены учебными рабочими местами с учетом сменности, возможный перечень которых составляют места:

- оснащенные персональными компьютерами, приборами для тестирования, аппаратурой для видеозаписей и их воспроизведения;
- в видеопроекционных, телелекционных аудиториях с возможностью коллективного просмотра телепрограмм или видеофильмов, участия в телеконференциях;
- иные места, обеспечивающие слушателям возможность доступа к средствам дистанционного обучения и основным информационным образовательным ресурсам.

Для проведения предусмотренных учебным планом практических занятий структурное подразделение, осуществляющее образовательную деятельность, предоставляет слушателям возможность участия в этих занятиях реально, либо с применением ДОТ.

Количество оборудования в учебной аудитории и его размещение должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

2. 5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Образовательный процесс с использованием ДОТ и ЭО осуществляется:

- руководящим составом подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, в т.ч. профессорско-преподавательским составом, специально подготовленным для работы в информационно-образовательной среде, который создает и актуализирует специализированные учебные материалы, преподает в информационно-образовательной среде, осуществляет опосредованное взаимодействие со слушателями независимо от места их нахождения и проводит различные виды учебных занятий со слушателями;

- учебно-вспомогательным персоналом, осуществляющим учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение учебного процесса.

Оптимальное количество преподавателей, а также соотношение численности преподавателей, определяется структурным подразделением, осуществляющего образовательную деятельность самостоятельно, исходя из формата реализуемых им образовательных программ, методики образовательного процесса, структуры и удельного веса обучающихся по отдельным образовательным программам.

Преподаватели, привлеченные для реализации образовательных программ с использованием ДОТ и ЭО должны соответствовать следующим требованиям:

- уметь подготовить и провести групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие слушателей и преподавателя) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;

- уметь создавать эффективно функционирующие учебные группы (команды) и обеспечивать единство учебной, социально-коммуникативной и профессиональной сред;

- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знания, проверки, рецензирования, руководства написанием контрольных и курсовых работ, в том числе проектных и исследовательских, выполняемых группой удаленных друг от друга и от преподавателя слушателей;

- владеть техникой (методами и приёмами) индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;

- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях;

- уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки учебных курсов или модулей образовательных программ с применением ДОТ и ЭО.

Ответственность за подбор преподавателей несет руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.6. Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

ДОТ и ЭО могут использоваться Учреждением, как в качестве поддержки традиционных форм обучения, так и при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в полном объеме либо частично.

Использование ДОТ и ЭО не исключает возможности при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ проведения учебных и практических занятий, текущего, промежуточного и итогового контроля путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем.

Соотношение объема различных видов учебных и практических занятий, текущего контроля, промежуточных аттестаций с использованием ДОТ и ЭО и традиционных форм обучения определяется руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность совместно с разработчиком курса.

Минимальное количество обязательных аудиторных занятий по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе, по отдельным дисциплинам вне зависимости от вида программы отражается в учебной программе курса и утверждается руководителем Учреждения.

При реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки, удостоверяющих право на ведение профессиональной деятельности в новой сфере, ДОТ и ЭО могут использоваться в полном объеме либо частично независимо от формы обучения.

Нормативный срок освоения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки вне зависимости от используемых технологий

обучения определяется в соответствии с действующими требованиями и при использовании ДОТ и ЭО может соответствовать:

- при очно-заочной и очной форме обучения – объему не более 30%-40% от общего количества аудиторных часов;
- при заочной форме обучения – до 100 % общего количества аудиторных часов.

Академический час учебных занятий, проведенных с использованием традиционных технологий обучения, и работа обучающегося со специально разработанными УМК (вне зависимости от способа и технологии их доставки), а также учебные занятия, реализованные посредством различных видов взаимодействия преподавателя со слушателями с помощью средств телекоммуникации, за этот же период времени приравниваются по дидактической эффективности и составляет по продолжительности 45 минут.

Проведение итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки осуществляется путем непосредственного взаимодействия профессорско-преподавательского состава со слушателями, в т.ч. с использованием ДОТ и ЭО (Skype и др. виды телекоммуникаций).

Текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний слушателей может осуществляться по выбору: традиционными методами или с использованием электронных средств, обеспечивающих идентификацию личности, в соответствии с решением руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, совместно с разработчиком курса.

Учреждение при использовании ДОТ и ЭО, осуществляет учебно-методическую помощь слушателям, в том числе в форме консультаций, организованных квалифицированным профессорско-преподавательским составом, с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

При обучении по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки с использованием ДОТ и ЭО начало обучения и количество обучающихся в группах определяется руководителем структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность.

2.7. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки осуществляется путем непосредственного взаимодействия профессорско-преподавательского состава со слушателями, в т.ч. с использованием ДОТ (Skype и др. виды телекоммуникаций) и ЭО.

Итоговый контроль по программам повышения квалификации (сдача зачета, экзамена, реферата, итоговой работы и т.п.) может осуществляться как в традиционной форме, так и с использованием ДОТ и ЭО, при условии выполнения вышеуказанных требований к организации и ведению учебного процесса с применением ДОТ и ЭО.

Документы, содержащие сведения об итоговом контроле или итоговой аттестации и сведения о слушателях (копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о предшествующем уровне образования и т.п.) подлежат обязательному оформлению на бумажном носителе и хранятся в личных делах слушателей. Личные дела на слушателей хранятся в УМО 5 лет, далее передаются в архив.

2.8. Выдача документов об образовании

Слушателям, успешно прошедшим итоговый контроль или итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца.

В случае если документ об образовании установленного образца не может быть получен слушателем лично, по личному заявлению слушателя, документ о квалификации может быть направлен ему:

- курьерской службой с оплатой за счет получателя (получение по документу, удостоверяющему личность, заполнение расписки в получении (с указанием наименования, серии, номера, регистрационного номера, даты получения документа), содержащей личную подпись получателя);
- почтой с уведомлением о вручении и оплатой почтовых расходов за счет получателя;
- либо выдан другому лицу на основании доверенности, заверенной нотариально и хранящейся в дальнейшем в личном деле слушателя.

Утверждено

Приказом от 22.11.18 2018г.

№ 36

**Положение
об организации обучения по индивидуальному
учебному плану, в том числе ускоренного обучения,
по дополнительным профессиональным программам
и основным программам профессионального
обучения**

Москва, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Правила построения индивидуального учебного плана	3
3. Порядок реализации индивидуального учебного плана	4
4. Порядок итоговой аттестации и выдачи документа об обучении	4
5. Заключительные положения	5
Приложения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения в ФАУ «РосКапСтрой» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся в Учреждении по указанным в п. 1.1 уровням программ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует организацию образовательного процесса по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, по указанным в п. 1.1 уровням программ.

1.4. Положение регламентирует условия обучения и порядок перевода обучающихся на индивидуальный учебный план, в том числе при ускоренном обучении, и вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

1.5. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 (ред. от 27.10.2015) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- иных локальных нормативных актов Учреждения.

2. ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

2.1. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного Слушателя.

2.2. Индивидуальный учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), вид учебной деятельности слушателя, формы и режим обучения данного слушателя или группы слушателей в соответствии с избранными им образовательной программой, формой и тематикой итоговой аттестации (Приложение 1).

2.3. Структура индивидуального учебного плана определяется Учреждением самостоятельно.

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Слушатель:

- имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- выбирает образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в Учреждении;

- предоставляет заявление на имя директора Учреждения, согласованное с руководителем подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение 2).

3.2. Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать:

- полный перечень названий учебных дисциплин (модулей), которые предстоит освоить слушателю, с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения;

- выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

3.3. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя на программу для обучения по индивидуальному учебному плану в Учреждение.

4. ПОРЯДОК ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. После освоения всех дисциплин (модулей) программы слушатель проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане.

К формам итоговой аттестации слушателей, в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся, могут быть отнесены: итоговое тестирование, выпускная аттестационная работа (реферат).

4.3. Слушатель по основным программам профессионального обучения должен выполнить в полном объеме программу производственной практики, предусмотренной учебным планом.

4.4. По окончании обучения и результатов успешной итоговой аттестации, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ об обучении установленного образца.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всех сотрудников, реализующих программы ДПО ОППО.

Приложение 1

Согласовано
 Руководитель департамента учебно-методической, аттестационной и сертификационной деятельности

Утверждаю
 Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный учебный план обучения
 по дополнительной профессиональной программе/основной программе профессионального обучения
 «Название программы»**

Количество часов _____
 Период обучения: _____

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, тем	Всего часов	В том числе				Сроки	Формы контроля	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
			Аудиторные		Внеаудиторные					
			Лекции	Практические занятия, лабораторные	ДОТ	Стажировка, выездные занятия				
	ИТОГО									
	Итоговая аттестация									

Руководитель подразделения, осуществляющий образовательную деятельность _____ ФИО

Директору
ФАУ «РосКапСтрой»

от _____
(должность и место работы слушателя)

ФИО (полностью, в родительном падеже)

Заявление

Прошу разрешить мне освоение дополнительной профессиональной образовательной программы/основной программы профессионального обучения

(название образовательной программы)

по индивидуальному учебному плану.

Дата

Подпись

Согласовано:

Руководитель подразделения,
осуществляющего образовательную деятельность

ФИО