

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом СПБГИПСР  
(протокол от 01.06.2022 № 10 )

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора СПБГИПСР  
от 01.06.2022 № 175

**Положение  
о порядке организации и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.04.2013 №170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Уставом Института, Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, Положением о документах установленного образца о дополнительном образовании, Положением о

нормах времени для расчета объема педагогической нагрузки, Положением об отчислении обучающихся Института, Положением о нормах времени для расчета объема учебной и учебно-методической работы, выполняемой по дополнительным профессиональным программам, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

1.3. Организация обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования осуществляется факультетом дополнительного образования (далее – ФДО), на который локальными нормативными актами возложены соответствующие функции.

## **2. Организация образовательной деятельности**

2.1. В Институте реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции или компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер, и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии профессиональной деятельности; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с методической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах.

2.6. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться по накопительной системе, которая предусматривает изучение отдельных частей дополнительных профессиональных программ или отдельных дополнительных профессиональных программ последовательно или параллельно, промежуточная и(или) итоговая аттестация по которым засчитывается в порядке зачета.

2.7. Формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий) и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются в документации образовательной программы и (или) в договоре на оказание платных образовательных услуг. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются учебно-методической документацией образовательной программы.

2.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.9. Единицей измерения при планировании и реализации дополнительной профессиональной программы является академический час, который соответствует 45 минутам.

2.10. Образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам проводится в форме контактной работы слушателей с преподавателями (занятия лекционного типа,

занятия семинарского типа, индивидуальные консультации, групповые консультации, промежуточная аттестация и итоговая аттестация), и в форме самостоятельной работы слушателей.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде Института.

Занятия лекционного типа предполагают преимущественную передачу учебной информации от преподавателя слушателям, и предусматривают следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, презентации, мастер-классы, тренинги, мастерские, выездные занятия и т.д.

Занятия семинарского типа предполагают преимущественно индивидуальную или групповую работу слушателей в рамках занятий при участии преподавателя, и предусматривают следующие виды учебных занятий и учебных работ: практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, семинары по обмену опытом и т.д.

Индивидуальные и групповые консультации могут проводиться в различных форматах, определяемых преподавателем, в том числе проводятся в рамках выполнения слушателями исследовательских, проектных работ, итоговых аттестационных работ.

В Институте при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования могут использоваться и другие виды учебных занятий и учебных работ.

2.11. Для определения структуры и трудоемкости дополнительной профессиональной программы может применяться система зачетных единиц.

Зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

2.12. Образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года составляет 12 месяцев с 1 сентября по 31 августа.

2.13. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в сетевой форме определяется договором (соглашением) организаций (сторон) в соответствии с требованиями законодательства РФ и/или локальными нормативными актами Института.

2.14. Обучение по дополнительным профессиональным программам по индивидуальному учебному плану не осуществляется.

2.15. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Электронное обучение осуществляется 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 слушателей и преподавателей.

Дистанционные образовательные технологии реализуются с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается Институтотом;
- очное обучение с частичным использованием дистанционных образовательных технологий.

2.16. Использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ регламентируется локальным нормативным актом Института.

2.17. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и(или) дополнительным профессиональным программам.

Под зачетом понимается перенос оценки или результата аттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных лицом при получении предыдущего образования как изученных в документы об освоении дополнительной профессиональной программы (далее - перезачет).

Перезачет результатов осуществляется на основании оригинала или нотариально заверенной копии, или копии, заверенной по месту работы или в Институте, диплома о среднем профессиональном образовании, диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра, диплома об окончании аспирантуры, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, справки об обучении, выданной учебным заведением ранее отчисленным слушателям программ дополнительного профессионального образования.

К перезачету принимаются документы, выданные не позднее 3 (трех) лет на дату проведения перезачета.

Для перезачета могут быть использованы один или несколько указанных документов.

Перезачет проводится в случае полного соответствия наименования, формы аттестации и объема в часах и(или) в зачетных единицах ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики учебному плану дополнительной профессиональной программы.

Допускается превышение объема часов и(или) зачетных единиц ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, учебному плану дополнительной профессиональной программы.

Перезачет осуществляется на основании заявления слушателя, подаваемого в ФДО с приложением необходимых документов.

Работники ФДО регистрируют заявление.

Решение о перезачете принимается деканом ФДО по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, практике дополнительной профессиональной программы не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результаты перезачета проставляются в ведомость зачета ранее полученных результатов обучения.

Ведомость зачета ранее полученных результатов обучения и прилагаемые документы включаются в Учебный журнал.

2.18. Порядок перезачета, указанный в п. 2.17. настоящего Положения также применяется для программ повышения квалификации, если такие программы реализуются по накопительной системе.

При этом к перезачету принимаются только документы о дополнительном профессиональном образовании (или справки об обучении), выданные слушателю Институту не позднее 2 (двух) лет на дату проведения перезачета.

2.19. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей, проводимой в соответствии с настоящим Положением.

2.20. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Документы о квалификации выдаются на бланке, оформленном в соответствии с Положением о документах установленного образца о дополнительном образовании.

2.21. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются после предоставления в ФДО соответствующего документа о высшем образовании и (или) о среднем профессиональном образовании.

### 3. Реализация дополнительных профессиональных программ

3.1. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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 о государственной службе;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (по программам профессиональной переподготовки к результатам освоения образовательной программы);

3.2. Программа дополнительного профессионального образования представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, ее основное содержание, технологии и условия реализации, процедуру оценки качества освоения учебного материала и другие аспекты.

3.3. Реализация дополнительной профессиональной программы может быть осуществлена по инициативе Института, преподавателя (группы преподавателей) или по запросу заказчика.

3.4. Разработчиками дополнительной профессиональной программы могут быть преподаватели Института, ведущие специалисты учреждений и организаций, специалисты-практики, реализующие авторские методики.

3.5. Согласованную, полностью оформленную и подписанную дополнительную профессиональную программу в составе двух документов (концепции программы и учебно-методической документации), разработчики сдают на факультет дополнительного образования.

3.6. Программы дополнительного профессионального образования подлежат рассмотрению на учебно-методическом совете Института с целью их рекомендации для реализации курса повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.7. Дополнительные профессиональные программы, реализуемые в рамках государственного задания, процедуру, установленную п.п. 3.5. - 3.6. Данные программы реализуются в соответствии с планом реализации программ, утвержденным учредителем Института на каждый календарный год.

3.8. После утверждения образовательной программы декан ФДО осуществляет комплекс организационных мероприятий по набору учебных групп и проведению обучения.

3.9. Расчет стоимости оказания платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам осуществляется в порядке, указанном в Положении о порядке оказания платных образовательных услуг с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

3.10. Для программ, финансируемых за счет бюджетных ассигнований в рамках государственного задания, расчет осуществляется на основе калькуляции себестоимости программ, включая расчет средств на выплату заработной платы, коммунальные платежи, текущие расходы на реализацию программ, по нормам и в порядке, устанавливаемым нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также Института.

3.11. Для программ, финансируемых потребителями услуг (физическими и юридическими лицами), расчет осуществляется на основе калькуляции себестоимости программ, нормы доходности, а также ориентации на рыночные показатели стоимости подобных программ.

Расчет осуществляется специалистом ФДО в рамках согласования программы с руководителем программы и работником отдела бухгалтерского учета и экономического анализа.

После принятия решения о реализации дополнительной профессиональной программы деканом ФДО делается запрос о подготовке сметы по программе в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа.

После подготовки сметы сотрудником ФДО оформляется приказ об установлении стоимости оказания платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе.

3.12. Оплата труда штатным преподавателям (в том числе, штатным совместителям) производится на основе табеля почасовой оплаты труда, оформляемого сотрудниками ФДО и передаваемого в отдел бухгалтерского учета и экономического анализа после согласования с деканом ФДО.

3.13. В случаях, когда образовательные услуги носят разовый (не систематический) характер, с преподавателями могут заключаться договоры гражданско-правового характера (договоры ГПХ) на оказание образовательных услуг по каждой программе с указанием нагрузки в часах, которые визируются деканом ФДО и советником по правовым вопросам.

Оплата образовательных услуг по договорам ГПХ производится на основе подписанного преподавателем и ректором Института акта сдачи-приемки оказанных услуг.

3.14. Расчет и выплата заработной платы штатных преподавателей Института по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной и учебно-методической работы, выполняемой по дополнительным профессиональным программам.

#### **4. Организация учебного процесса**

4.1. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам предполагает следующие виды работ:

- оформление договоров на оказание платных образовательных услуг по программам дополнительного образования;
- оформление личных дел слушателей по программам профессиональной переподготовки;
- формирование групп слушателей по каждой программе;
- составление и согласование расписания занятий с проректором по учебной работе;
- контроль проведения занятий преподавателями и посещаемости слушателями, организация и контроль за промежуточной аттестацией;
- документационное обеспечение реализации программы: составление приказов о зачислении/отчислении слушателей, подготовка документов о квалификации слушателей и других документов в соответствии с порядком, установленным в Институте;
- индивидуальная работа со слушателями по всем текущим вопросам;
- организация и контроль за проведением итоговой аттестации слушателей;
- выдача документов о квалификации;
- формирование паспорта каждой образовательной программы.

4.2. В целях контроля проведения занятий преподавателями и посещаемости занятий слушателями, а также проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам сотрудники ФДО формируют Учебный журнал по каждой реализуемой образовательной программе.

В Учебный журнал по программе включаются ведомости аттестации учебной работы по каждой дисциплине программы, а также ведомости зачета ранее полученных результатов обучения (при наличии).

Учебный журнал формируется на дату первого занятия по образовательной программе.

Учебный журнал является документом особой отчетности, передается преподавателю сотрудниками ФДО перед началом занятий, после завершения занятий и внесения информации Учебный журнал передается преподавателем в ФДО.

4.3. Организация стажировки предусматривает:

- разработку индивидуального плана стажировки для слушателя или группы слушателей, составление расписания;
- проведение обучающих и практических занятий в рамках стажировки, организация итоговой аттестации;

– подготовка и выдача документа о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы;

В организации проведения стажировки для иногородних или иностранных слушателей участвуют уполномоченные сотрудники Института.

4.4. Даты и время занятий по дисциплинам, прохождение практики, промежуточной и итоговой аттестации определяются в расписании занятий.

Расписание составляется сотрудниками ФДО, визируется деканом ФДО и согласовывается с проректором по учебной работе.

Расписание размещается на специальном стенде ФДО, а также публикуется на сайте Института.

4.5. Паспорта дополнительных профессиональных программ формируются на ФДО по каждой реализуемой дополнительной профессиональной программе с момента начала реализации программы.

Окончательное формирование паспорта программы должно быть завершено не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателей по соответствующей образовательной программе в связи с завершением обучения.

Сформированный паспорт программы проверяется сотрудниками ОУМООП, результаты проверки отражаются на титульном листе паспорта программы.

Паспорта программ хранятся 5 (пять) лет на ФДО в соответствии с номенклатурой дел.

Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки хранятся на ФДО 5 (пять) лет и затем передаются в архив Института.

## **5. Порядок приема, перевода, восстановления и отчисления слушателей**

5.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года.

5.2. Требования к поступающему на обучение, а также форма вступительных испытаний указываются в учебно-методической документации соответствующей дополнительной профессиональной программы.

5.3. Для зачисления на дополнительную профессиональную программу поступающие предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- оригинал и копию паспорта;
- оригинал и копию документа о среднем профессиональном или высшем образовании с приложениями (приложение предоставляется по желанию поступающего) или справка об обучении и(или) периоде обучения на программе среднего профессионального или высшего образования с указанием сроков окончания обучения, заверенная печатью образовательной организации;
- оригинал и копию копии свидетельства о браке или другого документа, подтверждающего изменение имени, фамилии, отчества (при несоответствии фамилии, имени, отчества в паспорте и документе об образовании и о квалификации);
- оригинал и копию СНИЛС;
- согласие на обработку персональных данных.

5.4. Копии представленных документов заверяются работниками ФДО при предъявлении оригинала документа.

5.5. Зачисление в Институт для обучения по программам дополнительного профессионального образования производится приказом ректора после предоставления в ФДО:

- всех необходимых документов;
- подписанного слушателем/заказчиком договора на оказание платных образовательных услуг или подписанного руководителем направления (при обучении за счет средств заказчика, за счет бюджетных ассигнований);
- поступления оплаты в соответствии с условиями договора;

В случаях, когда это предусмотрено учебно-методической документацией соответствующей дополнительной профессиональной программы, помимо предоставления перечисленных выше документов, необходимым условием для зачисления является успешное прохождение вступительных испытаний (входной контроль) в форме собеседования или тестирования.

5.6. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом признания в Российской Федерации образования/квалификации, полученных в иностранном государстве.

5.7. После зачисления на программу дополнительного профессионального образования поступающий приобретает статус слушателя, а также все права и обязанности, предусмотренным действующим законодательством РФ об образовании.

5.8. Перевод слушателей с одной дополнительной профессиональной программы на другую не осуществляется.

5.9. Восстановление слушателей, ранее отчисленных с обучения по дополнительной профессиональной программе, не осуществляется.

5.10. Отчисление слушателей осуществляется в соответствии с Положением об отчислении обучающихся Института.

5.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, на основании их личного заявления, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Институтком.

Справки о периоде обучения оформляются работниками ФДО в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления в ФДО соответствующего заявления слушателя и регистрируются в Книге регистрации исходящей документации.

## **6. Порядок обучения и аттестации слушателей**

6.1. Слушатели обязаны посещать все виды занятий, промежуточную и итоговую аттестацию в соответствии с расписанием занятий.

6.2. Студенты, обучающиеся по основным программам высшего образования, осваивают дополнительные профессиональные программы в свободное от основных занятий время.

6.3. В случае пропуска более 50% занятий по дисциплине без уважительной причины слушатели не допускаются до промежуточной аттестации.

6.4. По решению преподавателя слушатели, которые пропустили более 50% занятий, но не более 70%, допускаются до промежуточной аттестации при условии выполнения дополнительных заданий.

6.5. К уважительным причинам пропуска занятий, промежуточной аттестации, итоговой аттестации относятся следующие случаи, подтвержденные документально:

- болезнь слушателя;
- исполнение государственных обязанностей (для государственных служащих и работников силовых структур);
- вызов в суд, правоохранительные иные органы государственной власти, в которые явка по вызову является обязательной;
- смерть близких родственников;
- иные обстоятельства, которые рассматриваются в каждой ситуации индивидуально на основании представленных письменных доказательств.

6.6. Программы дополнительного профессионального образования сопровождаются промежуточной и итоговой аттестацией слушателей в соответствии с учебно-методической документацией. Для программ повышения квалификации промежуточная аттестация по дисциплинам, практикам является необязательной, а по профессиональной переподготовке промежуточная аттестация по дисциплинам, практикам – обязательной.

6.7. Слушатель при поступлении, а также в течение всего периода обучения имеет право на ознакомление с видом и содержанием промежуточной и итоговой аттестации. Это право



обеспечивается Институтом посредством предоставления учебно-методической документации по заявлению слушателя или размещением на сайте Института.

6.8. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (дифференцированного зачета).

Зачет, в том числе дифференцированный, является формой промежуточной аттестации по дисциплине, которую проводит преподаватель, проводивший занятия по данной дисциплине.

Зачет проводится в виде письменной или устной аттестации. Вид проведения зачета определяется рабочей программой дисциплины.

Зачет по дисциплине, предполагающей практическую подготовку или по практике, может приниматься в виде аттестации практической работы или демонстрации полученного навыка.

Порядок такой аттестации, а также требования к ней определяются рабочей программой дисциплины.

Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», дифференцированные зачеты оценкой «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В случае неаттестации по дисциплине в форме зачета ставится оценка «не зачтено».

В случае неявки слушателя на промежуточную аттестацию ставится отметка «не явился(лась)».

6.9. Случаи неаттестации (неудовлетворительная оценка или неявка) в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам, практикам или пропуска более 50% занятий по дисциплине признаются академической задолженностью по соответствующей дисциплине.

В случае неаттестации, а также при желании повысить результаты промежуточной аттестации, слушатели имеют право прохождения одной повторной аттестации, дата и время которых назначается сотрудниками ФДО по согласованию с преподавателем и доводятся до сведения слушателя.

6.10. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с Положением об отчислении обучающихся Института.

6.11. К итоговой аттестации не допускаются слушатели:

- пропустившие без уважительных причин более 70% занятий по программе;
- имеющие академическую задолженность;
- имеющие финансовую задолженность перед Институтом (в том числе в случае, если оплату производит юридическое лицо – заказчик обучения)

6.12. Устанавливаются следующие формы итоговой аттестации:

- экзамен;
- аттестация практической работы;
- защита итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестация может проходить в других формах, если они установлены примерными (типовыми) программами дополнительного профессионального образования, утверждёнными исполнительными органами государственной власти в установленном порядке. В этом случае описание процедуры, требования и другие аспекты итоговой аттестации отражаются в учебно-методической документации в соответствии с примерной (типовой) программой.

6.13. Экзамен как форма итоговой аттестации может проходить в трех вариантах:

- устный экзамен – выбор слушателем экзаменационного задания, подготовка ответа на экзаменационное задание, устный ответ, ответы на дополнительные вопросы;
- тестирование – написание теста, проверка теста;
- комбинации тестирования и устного экзамена.

Процедура проведения экзамена определяется в учебно-методической документации.

6.14. Процедура аттестации практической работы заключается в демонстрации слушателем приобретенных умений и(или) навыков и (или) опыта деятельности.

Требования к содержанию практической работы, задания и другие аспекты, а также процедура аттестации практической работы определяется в учебно-методической документации.

По поручению декана ФДО руководителем программы могут быть разработаны типовые требования к содержанию, заданиям, порядку проведения и аттестации практических работ для использования при разработке учебно-методической документации. В случае наличия таких типовых требований их использование является обязательным.

6.15. Защита аттестационной работы может проходить в двух вариантах:

- публичная защита аттестационной работы;
- аттестация аттестационной работы без присутствия слушателя.

Публичная защита аттестационной работы предполагает 5-7 минутную презентацию результатов работы, вопросы членов аттестационной комиссии, ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.

Подготовка аттестационной работы, а также анализ и аттестация аттестационной работы членами аттестационной комиссии без присутствия слушателя осуществляется на основании требований к аттестационной работе, изложенных в учебно-методической документации.

Вариант проведения защиты аттестационной работы определяется в учебно-методической документации по программе. Может быть определен только один из вариантов.

6.15.1. Подготовленная аттестационная работа направляется слушателем руководителю-консультанту для проверки в электронном виде.

После одобрения итоговой аттестационной работы руководителем-консультантом, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней (по программам повышения квалификации - не позднее 5 (пяти) дней) до даты итоговой аттестации работа сдается слушателем на ФДО.

В течение 5 (пяти) рабочих дней (по программам повышения квалификации – 3 (трех) рабочих дней) сотрудники ФДО проверяют правильность оформления итоговой аттестационной работы, в случае нарушений требований оформления возвращают ее на доработку. Срок доработки – 2 (два) календарных дня.

В каждую итоговую аттестационную работу вкладывается отзыв руководителя-консультанта.

6.15.2. Итоговые аттестационные работы после проведения аттестации передаются в ФДО и хранятся 1 (один) год, после чего уничтожаются.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом ректора.

6.16.1. Аттестационная комиссия формируется из числа преподавателей программы и декана ФДО. В состав комиссии могут входить представитель(и) заказчика (в случае если такое требование содержится в договоре на оказание платных образовательных услуг), а также представители профильных организаций (профессиональных ассоциаций, союзов), если решение об их участии принято проректором по учебной работе.

Состав комиссии должен быть не менее трех и не более пяти человек.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, являющийся, как правило, руководителем программы.

В состав аттестационных комиссий по авторским программам повышения квалификации, которые велись одним преподавателем, в состав комиссии, кроме автора программы, входят декан ФДО и заведующий кафедрой, к которой программа повышения квалификации относится по профилю.

6.16.2. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям к результатам обучения по дополнительной профессиональной программе;
- принятие решений о присвоении квалификации/ предоставлении права вести профессиональную деятельность в новой сфере и выдаче соответствующих документов о квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительной профессиональной программе.

6.16.3. Решения аттестационной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов и по программам повышения квалификации оформляются в ведомости итоговой аттестации по программе.

Результаты итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки фиксируются в протоколах, которые подписывают председатель, члены итоговой аттестационной комиссии и секретарь.

6.16. Протоколы (ведомости) заседаний итоговых аттестационных комиссий хранятся в архиве ФДО согласно номенклатуре дел.

6.17. Дата и время проведения итоговой аттестации определяется сотрудниками ФДО и доводится до сведения слушателей, членов аттестационной комиссии не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до итоговой аттестации (для программы повышения квалификации – за 5 (пять) календарных дней), путем включения в расписание занятий по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

6.18. Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения итоговой аттестации.

Шкала соответствия оценок по четырехбалльной системе оценкам по ECTS Grades отражается в учебно-методической документации программы.

На основании ведомости итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателей и выдаче документа о квалификации в соответствии с Положением об отчислении обучающихся Института.

6.19. Слушателям создаются необходимые для подготовки к итоговой аттестации условия, проводятся консультации с руководителем-консультантом по итоговой аттестационной работе.

6.20. Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации по уважительной причине, имеют право пройти повторно итоговую аттестацию без отчисления из Института и без компенсации расходов Института на проведение итоговой аттестации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку вправе один раз пройти итоговую аттестацию повторно при условии компенсации Институту расходов на ее проведение.

Слушатели, обучающиеся в рамках государственного задания и не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку вправе один раз пройти итоговую аттестацию повторно.

6.21. Повторная итоговая аттестация проводится на основании заявления слушателя, поданного в ФДО не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации или прекращения действия уважительной причины, а также подписания слушателем (заказчиком) дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг на проведение повторной итоговой аттестации.

Заявление согласуется деканом ФДО только при условии своевременной подачи слушателем заявления, а также подписания слушателем (заказчиком) дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.22. Дополнительные заседания аттестационной комиссии для проведения повторной итоговой аттестации организуются деканом ФДО в срок, не позднее 1 (одного) месяца после выполнения слушателем (заказчиком) условий дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.23. В случае несогласия слушателя с выставленной в ходе итоговой аттестации оценкой, слушатель имеет право подать апелляцию.

Апелляция подается в деканат ФДО в день проведения итоговой аттестации. Апелляция, поданная позже указанного срока, не принимается.

В течение 1 (одной) недели сотрудники ФДО назначают дату апелляции, на которую приглашаются – председатель и члены апелляционной комиссии, а также слушатель, подавший апелляцию.

Решением апелляционной комиссии может быть:

- изменение оценки как в большую, так и меньшую сторону;
- подтверждение ранее выставленной оценки.

Повторная апелляция не проводится.

Решения апелляционной комиссии фиксируются в протоколе, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.

6.24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительных профессиональных программ заявленным целям и планируемыми результатами обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительных профессиональных программ установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.25. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Внутренний мониторинг качества образования включает:

- оценку удовлетворенности слушателей качеством обучения и определение количественных показателей качества обучения (с этой целью слушателям предлагается заполнить анкету выходного контроля);
- оценку уровня знаний и навыков слушателей по программе (формы промежуточной и итоговой аттестации).

В случае необходимости Институт может применять на добровольной основе процедуры внешней независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.