ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол № 3
от «29» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
_____ **А.С. Миронов**
«____» _____ 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

Москва 2026

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ 5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ 13
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 17
6.ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ 20
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ 23
8. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ 24
9. О ДВИЖЕНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ 27
И ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО 27
10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ 28
11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СЛУШАТЕЛЕЙ ДЕПАРТАМЕНТА ДО 29
12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА 29
СОГЛАСОВАНИЕ 30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Регламент) составлен в целях совершенствования организационно-методической деятельности Департамента дополнительного образования.
1.2. Организацию и реализацию обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)») Департамент дополнительного образования (далее - Департамент ДО).
1.3. Регламент предназначен для лиц, поступающих на обучение по программам дополнительного образования, а также для сотрудников Университета, участвующих в обеспечении и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
1.4. Регламент является документом системы менеджмента качества и направлен на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – МГУТУ).
1.5. Предоставление образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»);
- Положение об «Департаменте дополнительного образования»;
- Решения Ученого совета МГУТУ;
- Локальные нормативные акты Университета;
- Настоящим Регламентом.

1.6. Дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное

развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и профессиональной среды.

1.7. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **дистанционные образовательные технологии**: образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.2. **документ о квалификации**: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. **документ об обучении**: документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.4. **дополнительная профессиональная программа**: программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

2.5. **дополнительное образование**: вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и профессиональной среды.

2.6. **итоговая аттестация обучающихся**: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися учебного курса образовательной программы.

2.7. **образовательная деятельность**: деятельность по реализации образовательных программ.

2.8. **образовательная организация**: организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.9. **образовательная программа**: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного

учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.10. **образовательный процесс**: процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей), осуществляемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11. **обучающийся**: лицо, осваивающий дополнительные профессиональные программы.

2.12. **обучение**: целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.13. **практика**: вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.14. **программа повышения квалификации**: программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.15. **программа профессиональной переподготовки**: программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.16. **результаты обучения**: усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

2.17. **сетевая форма**: реализация образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

2.18. **слушатели**: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

2.19. **стажировка**: формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.20. **форма обучения**: очная, заочная с применением дистанционных технологий.

3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Департамент ДО осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной МГУТУ.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

К лицам, осваивающим дополнительные профессиональные программы, применяется категория «обучающегося» или «слушателя»;

3.4. Требования к дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации):

3.4.1 Реализация программы повышения квалификации должна быть направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.4.2 Структура дополнительных профессиональных программ повышения квалификации включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Рекомендуемая Форма макета программы повышения квалификации, представлена в ***Приложении № 1.***

3.4.3 Формирование раздела образовательной программы «Общая характеристика программы».

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции(-ий), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными 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, что должно быть отражено в образовательной программе.

В профессиональных стандартах, квалификационных справочниках и квалификационных требованиях компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции (-ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций.

Критерии для оценки уровня формирования этих компетенций определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом Приказа Минтруда России №148 н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Планируемые результаты обучения в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, которая разрабатывается на основе соответствующего действующего профессионального стандарта, формируются на основе знаний, умений, опыта необходимых для выполнения трудовых функций. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

Срок освоения Программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, который включает все виды контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем Программы.

Календарный график отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д

3.4.4 Формирование раздела образовательной программы «Содержание программы».

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок(-ки) и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Рабочие программы разрабатываются в виде учебных программ (учебно-тематических планов) по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов, квалификационных справочниках и квалификационных требованиях.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

3.4.5 Формирование раздела образовательной программы «Оценочные средства».

В разделе дается описание процедуры итоговой аттестации (при наличии промежуточной) и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, собеседование, тестирование, подготовка реферата и т.д.). В образовательной программе представляется перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена, собеседования или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

3.4.6 Формирование раздела образовательной программы «Организационно-педагогические условия реализации программы».

Данный раздел описывает документированные процедуры, отражающие специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и планируемых результатов обучения.

В разделе должна быть представлена информация об учебно-методическом обеспечении программы, материально-технических условиях реализации программы, возможных особых требованиях к уровню квалификации поступающего на обучение, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

3.4.7 Формирование раздела образовательной программы «Материально-технические условия реализации программы».

В разделе должны быть приведены сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях

3.5. Требования к дополнительным профессиональным программам (профессиональная переподготовка):

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

3.5.2 Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных профессиональных стандартов, квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.5.3 В соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»" в структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.5.4 Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки должны иметь следую структуру:

- общая характеристика программы;
- содержание программы;
- оценочные средства;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- материально-технические условия реализации программы.

Рекомендуемая Формы макета программы профессиональной переподготовки, представлена в ***Приложении № 2.***

3.5.5 Формирование раздела образовательной программы «общая характеристика программы».

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является получение слушателем новой квалификации, дающей право на ведение видов профессиональной деятельности, связанных с этой квалификацией.

Характеристика новой квалификации определяется требованиями соответствующего действующего профессионального стандарта или квалификационных требований.

Содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки ориентируется на формирование компетенций, необходимых для занятий конкретным новым видом профессиональной деятельности.

При разработке дополнительной профессиональной программы на основе профессиональных стандартов наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 N 28534).

В профессиональных стандартах и квалификационных требованиях компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции (-ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций.

Критерии для оценки уровня формирования этих компетенций определяются разработчиком программы самостоятельно с учетом Приказа Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Планируемые результаты обучения в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, которая разрабатывается на основе соответствующего действующего профессионального стандарта, формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки составляет не менее 250 часов, если иное не установлено законодательством в сфере образования.

Календарный учебный график отражает периоды теоретических занятий, практик, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д.

3.5.6 Формирование раздела «Содержание программы».

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся и указание видов аттестации.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью и частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и

умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться с использованием различных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Возможно использование смешанной технологии.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют дисциплинарное содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которое определяется путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и приобретаемые новыми компетенциями и развиваемыми существующими.

Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, другие виды учебных занятий и учебных работ. Все виды учебных занятий и учебных работ должны быть определены в дополнительной профессиональной программы при описании особенностей ее реализации.

3.5.7 Формирование раздела «Оценочные средства»

Содержание раздела отражает описание процедур текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Итоговая аттестация является обязательным компонентом дополнительной профессиональной программы и проводится с целью установления:

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

Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится аттестационной комиссией, состав которой определяется в установленном в Университете порядке.

В разделе должны быть приведены конкретные формы и этапы текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, итоговой аттестации и т.д.

3.5.8 Формирование раздела «организационно-педагогические условия реализации программы».

Информация, представляемая в этом разделе, должна быть направлена на описание документированных процедур, отражающих специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и планируемых результатов обучения.

3.6. Дополнительные профессиональные программы рассматриваются на заседании Ученого совета факультета, о чем делается соответствующая отметка в дополнительной профессиональной программе с указанием даты и номера протокола заседания, подпись декана факультета.

Дополнительная профессиональная программа представляется на утверждение на бумажном и электронном носителях.

3.7. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в очной, очно-заочной, заочной с применением дистанционных технологий формах обучения. Формы обучения определяются Департаментом ДО или структурными подразделениями МГУТУ, ответственными за реализацию дополнительной профессиональной программы, самостоятельно в соответствии с образовательной программой и потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора об обучении.

3.8. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется, как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании. Продолжительность освоения дополнительной профессиональной программы определяется дополнительной профессиональной программой и договором об обучении.

3.9. Департамент ДО для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение курсовых проектов и работ, выпускной аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

3.11. Организация учебного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий (***Приложении № 6)*** и дополнительной профессиональной программой, утвержденных в установленном порядке.

3.12. Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

3.12.1 По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации, по форме, представленной в ***Приложении № 3.***

3.12.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной или зачетной ведомости.

3.12.3 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются приказом проректора по учебно-методической работе, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

3.12.4 Восстановление слушателей по программам дополнительного профессионального образования не производится. При желании слушателей возобновить обучение по той дополнительной образовательной программе, по которой обучался ранее, с ним заключается новый договор на обучение полной дополнительной образовательной программы.

3.12.5 При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным программам высшего или среднего профессионального образования и (или) дополнительным профессиональным программам, не позднее пяти лет с момента окончания обучения, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

3.13. Организация практики по дополнительным профессиональным программам

3.13.1 Практика, как вид учебной работы, может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.13.2 Основными видами практики слушателей могут быть: учебная, производственная, преддипломная практики.

Практика может быть реализована в формах: педагогическая практика, технологическая практика, исполнительская практика, переводческая практика, творческая практика, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа и в других формах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

3.13.3 Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

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

3.14. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей.
3.15. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (подпункт 1 пункта 10 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»): удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются МГУТУ и утверждаются приказом.

Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаваемые Департаментом ДО, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
3.16. Документ о квалификации подтверждает повышение квалификации или получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности (с указанием нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.
3.17. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью 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 (пункт 11, статья 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).
3.18. 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 выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
3.19. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Департамент ДО, может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения по образцу, представленному в ***Приложении № 4***.
3.20. Департамент ДО может выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации справку об обучении или о периоде обучения по образцу, представленному в ***Приложении № 4***.
3.21. Выдача документов о квалификации и документов об обучении оформляются в установленном порядке.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ размещается на официальном сайте Департамента ДО, официальных сайтах или разделах

сайта МГУТУ соответствующих структурных подразделений, в средствах массовой информации, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах.

4.2. На официальных сайтах или страницах сайтов структурных подразделений, ответственных за реализацию дополнительных профессиональных программ, содержится следующая информация:

4.2.1 наименование и место нахождения (адрес) исполнителя, сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) с указанием регистрационного номера и срока действия, схема проезда, график (режим) работы, номера контактных телефонов;

4.2.2 уровень и направленность реализуемых дополнительных профессиональных программ, и сроки их освоения;

4.2.3 перечень образовательных услуг, стоимость которых включена в основную плату по договору, порядок их предоставления;

4.2.4 стоимость образовательных услуг, оказываемых за плату по договору, порядок их оплаты;

4.2.5 порядок приема и требования к поступающим по дополнительной профессиональной программе;

4.2.6 перечень и бланки документов, необходимых для получения образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе;

4.2.7 форма документа, выдаваемого по окончании обучения.

4.3. При личном обращении (по телефону или письменно, в том числе в электронной форме) потребителей услуг информация об условиях реализации дополнительных профессиональных программ предоставляются непосредственно работниками Департамента ДО или работниками структурных подразделений МГУТУ, участвующими в организации и проведении программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки.

4.4. Письменное обращение об условиях реализации дополнительной профессиональной программы, включая обращение в форме электронного документа, рассматриваются работниками Департамента ДО или работниками структурных подразделений МГУТУ, участвующими в предоставлении данного вида услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.5. Информация об условиях предоставления услуги предоставляется бесплатно.

4.6. Основанием для начала реализации дополнительной профессиональной программы является договор с юридическим или физическим лицом, а также заявление обучающегося/ согласие на обработку персональных данных о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе (***Приложение № 5***).

4.7. Реализация дополнительной профессиональной программы включает следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение дополнительной профессиональной программы;
- издание приказа о зачислении обучающихся на обучение по дополнительной профессиональной программе;

- составление и согласование графика учебного процесса (при необходимости), и включение его в рабочую программу дополнительного профессионального образования, согласование и утверждение расписания занятий;
- издание приказа об отчислении обучающихся по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации (при успешной сдаче итоговой аттестации) или документа об обучении (по программам, не предусматривающей итоговой аттестации или не сдачи обучающимся итоговой аттестации).

4.8. Дополнительные профессиональные программы имеют структуру, определенную в разделе 3 данного Регламента и рекомендуемую форму оформления, представленные в ***Приложениях № 1 и 2***, разрабатываемые структурными подразделениями или работниками МГУТУ, участвующими в предоставлении образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Содержание дополнительных профессиональных программ и стоимость образовательных услуг по их реализации рассматриваются и утверждаются в следующем порядке:

4.9.1 Содержание дополнительной профессиональной программы рассматривается и утверждается не позднее 10 рабочих дней до начала обучения.

4.9.2 Стоимость образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования утверждается ректором МГУТУ не позднее 5 рабочих дней до начала обучения.

4.10. Календарный график обучения по программе дополнительного профессионального образования согласовывается с заказчиком (только для юридических лиц при условии корпоративного формата обучения) и исполнителем образовательных услуг до начала обучения и составления расписания учебных занятий.

4.11. Расписание занятий составляет ответственный за организацию обучения по дополнительной профессиональной программе не позднее 5 дней до начала обучения по программе (модулю), согласовывает и утверждает директор департамента дополнительного образования. Расписание имеет структуру установленного образца (***Приложение № 6***).

4.12. Приказ о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе утверждается приказом проректора по учебно-методической работе. (***Приложение № 7***). Данным приказом утверждается: наименование программы дополнительного профессионального образования, сроки ее освоения, объем часов, список слушателей, зачисленных на обучение. Номер приказа регистрируется в электронном реестре приказов работниками Департамента ДО.

4.13. Слушатели зачисляются на обучение по дополнительной профессиональной программе при наличии следующего пакета документов:

- договор на оказание образовательных услуг (подписанный оригинал договора или подписанный скан договора);
- квитанция об оплате образовательных услуг или копия платежного поручения (если по договору предусмотрена оплата по факту оказания образовательных услуг – гарантийное письмо или заявление подтверждающие сроки и обязательства по оплате);
- заявление обучающегося, согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта гражданина или документа, его заменяющего;

- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (при наличии);
- справка с места учебы при получении среднего профессионального или высшего образования (если применимо);
- копия документа о смене фамилии, имени или отчества (при наличии);
- копия СНИЛС;
- и другие.

4.14. На каждого слушателя заводится личное дело, куда входит:
- копия паспорта;
- копия диплома о высшем/среднем образовании (или правка об обучении в среднем или высшем учебном заведении);
- копия СНИЛС;
- заявление о зачислении;
- копия документа о смене имени (при наличии);
- копия приказа о зачислении (или выписка из приказа о зачислении);
- договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

После окончания обучения, в личное дело добавляются следующие документы:
- копия приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке / удостоверения;
- акт выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг;
- копия удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке с приложением, подписанного председателем аттестационной комиссии, ректором МГУТУ и заверенного печатью МГУТУ;

4.15. Приказ об отчислении слушателей по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации или обучении слушателям дополнительной профессиональной программы издается на основании результатов итоговой аттестации в день окончания обучения или на следующий рабочий день и имеет структуру установленного образца (***Приложение № 8***) и является основанием для выдачи документов о квалификации: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке. Номер приказа регистрируется в электронном реестре приказов работниками Департамента ДО

4.16. Факт получения документа о квалификации или документа об обучении слушателями дополнительной профессиональной программы лично отражается в журнале выдачи документов о квалификации/обучении на основании документа, удостоверяющего личность.

Получение документов о квалификации/обучении третьими лицами возможно на основании доверенности и по документу удостоверяющего личность получателя, что отражается в книге регистрации документов о переподготовки / квалификации /обучении (***Приложение № 09***), к которому прикладывается доверенность.

Получение документов о квалификации/обучении слушателями по почте возможно при личном оформлении слушателем заявления с указанием адреса получения документов о квалификации/обучении (***Приложение № 10***). Данное почтовое отправление осуществляется заказным письмом с описью. Заявление хранится в личном деле Слушателя. В книге регистрации документов о переподготовки / квалификации /обучении вклеивается кассовый чек почты России.

4.17. Оперативное хранение итоговых аттестационных работ, обучающихся по дополнительной профессиональной программе (модулю) осуществляют руководители обучения. Хранение рефератов и курсовых работ – 1 год, дипломных и квалификационных работ – 5 лет, передача во временное хранение в архив МГУТУ, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и их уничтожение производится в соответствии с Положением о документообороте МГУТУ.
4.18. По окончанию обучения на основании договора об оказании образовательных услуг, заключенного с юридическим или физическим лицом и факта оплаты предоставленных услуг, Департаментом ДО составляется акт выполненных работ по договору на оказание образовательных услуг в двух экземплярах.
4.19. После окончания обучения по дополнительной профессиональной программе издается приказ об отчислении обучающегося по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации/обучении.
4.20. Личное дело слушателя хранится в Департаменте ДО один год. По истечению срока хранения личное дело передается в архив МГУТУ и хранится 4 года. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и их уничтожение производится в соответствии с Положение о документообороте МГУТУ.
4.21. Документирование учебного процесса в Департаменте ДО организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ оформлен по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Целью применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в учебном процессе является повышение качества, доступности, востребованности образовательных услуг.
5.2. Основными задачами, решаемыми путем внедрения ДОТ являются:
- индивидуализация процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы слушателей;
- повышение конкурентоспособности образовательных программ за счет совершенствования содержания, обеспечения его вариативности и построения индивидуальных траекторий образования;
- повышение качества обучения за счет средств современных информационных и коммуникационных технологий, предоставления доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателей время;
- расширение географии слушателей за счет применения современных технологий обучения;
- повышение качества обучения за счет обеспечения прозрачности процедур оценки результатов обучения и внедрения активных методов обучения.
5.3. Для решения обозначенных задач используются следующие возможности ЭО и ДОТ:

- обеспечение возможности освоения образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося;
- обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды и условий для реализации независимой оценки результатов обучения, совместной деятельности обучающихся;
- обеспечение возможности привлечения преподавателей для дистанционной работы, в том числе иногородних;
- реализация индивидуальных графиков освоения образовательных программ.

5.4. Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает дополнительную профессиональную программу полностью удаленно с использованием электронного образовательного ресурса посредством образовательного портала https://razoom.online/, функциональность которого обеспечивается Департаментом ДО.

5.5. Для организации учебного процесса при реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Департамент ДО разрабатывает учебные планы по дополнительным профессиональным программам.

5.6. При реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Департамент ДО:

– оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников Департамента ДО;

– ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

5.7. Образовательный процесс с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий может осуществляться по различным формам получения образования и формам обучения.

- полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием электронного образовательного ресурса (платформы онлайн-образования «РАЗУМ»), функциональность которой обеспечивается Департаментом ДО;
- очно-дистанционное (смешанное) предполагает частичное использование дистанционных образовательных технологий. При такой модели обучения очные занятия чередуются с дистанционными.

5.8. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Департамент обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к платформе онлайн-образования «РАЗУМ» в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения соответствующей дополнительной профессиональной программы.

5.9. С целью обеспечения доступа обучающихся к базам данных дистанционного обучения, иным средствам дистанционного обучения в департаменте ДО используются средства телекоммуникации, а также осуществляется учебно-методическая помощь обучающимся путем консультаций квалифицированных преподавателей с использованием средств телекоммуникации.

5.10. На обучение с применением дистанционных образовательных технологий принимаются лица на основании личного заявления, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

5.11. Обучающийся считается принятым на обучение с применением дистанционных образовательных технологий после предоставления документа об образовании, заявления, подписания договора, подтверждения о поступлении платы за обучение и издании приказа о зачислении.

5.12. После зачисления слушателю присваивается персональный логин и пароль, позволяющий осуществлять вход на платформу онлайн-образования «РАЗУМ». Логин и пароль остаются неизменными на протяжении всего периода обучения.

5.13. Учебные и методические материалы предоставляются слушателю без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

5.14. Лицам, поступающим на обучение по дополнительным профессиональным программам, реализация которых осуществляется с использованием электронного обучения, дистанционных технологий обучения в полном объеме, предлагается ознакомиться с его организацией под подпись.

5.15. Права и обязанности обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяются законодательством РФ в соответствии с той формой получения образования и обучения, на которую они зачислены.

5.16. Департамент ДО осуществляет в установленном порядке прием на обучение по дополнительным профессиональным программам с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, переводы и отчисление обучающихся.

5.17. Отчисление из числа обучающихся с применением дистанционных технологий, производится Приказом проректора по учебно-методической работе по следующим причинам:

а) при успешном завершении программы бучения;
б) по личному заявлению обучающегося;
в) за нарушение условий договора;
г) при непрохождении итоговой аттестации.

5.18. По окончании обучения обучающимся выдается документ установленного образца.

5.19. В зависимости от особенностей учебного процесса по конкретной дополнительной профессиональной программе продолжительность обучения в целом определяется с учетом выполнения учебного плана, ориентированного на применение дистанционных образовательных технологий.

5.20. Обучение по всем дополнительным профессиональным программам основывается на активной самостоятельной работе обучающихся.
5.21. Каждая дополнительная профессиональная программа предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов занятий, самостоятельной работы, промежуточного и итогового контроля.
5.22. Организация учебного процесса с обучающимися с применением дистанционных технологии обучения строится в соответствии с учебными планами, ориентированными на дистанционные образовательные технологии.
5.23. Учебный процесс основывается на сочетании различных видов занятий (видео-лекции, практические занятия, консультации, зачеты, экзамены) и самостоятельной работы обучающихся на основе электронных учебно-методических комплексов и иной учебной, научной и методической литературы.
5.24. При условии освоения образовательной программы в полном объеме и успешного прохождения промежуточных аттестационных испытаний, которые проводятся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, слушатель допускается к итоговой аттестации, которая регламентируется настоящим Регламентом.
5.25. Итоговая аттестация, ориентированная на дистанционные образовательные технологии, осуществляется составом аттестационной комиссии в виде оценки по результатам итоговых тестов на платформе онлайн-образования «РАЗУМ» в установленные графиком сроки.
5.26. Результаты промежуточного и итогового контроля заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.
5.27. После проведения итоговой аттестации Департамент ДО издает приказ о завершении обучения по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации, в который включаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию и не имеющие финансовой задолженности.
5.28. Консультации преподавателей по вопросам учебного процесса обучающиеся с применением дистанционных технологий имеют право получать в течение всего учебного времени, как в устной, так и в письменной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

6.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации).

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.3. Итоговая аттестация проводится в форме, определенной предусмотренной дополнительной профессиональной образовательной программой, утвержденной в соответствующем порядке.

Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

6.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МГУТУ.

6.6. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями, созданными Департаментом ДО в соответствии с приказом проректора по учебно-методической работе МГУТУ.

6.8. Аттестационные комиссии создаются для выполнения следующих основных функций:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права выполнения нового вида профессиональной деятельности (с указанием нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации;
- определение уровня освоения программ дополнительного профессионального образования.

6.9. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

6.10. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний определяется утвержденной в соответствующем порядке дополнительной профессиональной программой и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

6.11. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения МГУТУ или его структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

6.12. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них должны быть получены рецензии и отзывы.

6.13. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовке.

6.13.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например, итоговый междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы, итогового тестирования.

6.13.2 Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов, разрабатываются ответственными за реализацию программы ДПП и утверждаются проректором по учебно-методической работе МГУТУ.

6.13.3 Тематика итоговых аттестационных работ определяется ответственными за реализацию программы ДПП. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем.

6.13.4 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников МГУТУ назначается руководитель. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей осуществляется приказом проректора по учебно-методической работе МГУТУ.

6.13.5 Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Департаментом ДО по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом проректора по учебно-методической работе МГУТУ, и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.13.6 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки определяется лицо, являющееся работником МГУТУ, или лицо, не являющееся работником МГУТУ, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.13.7 Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа работником МГУТУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников образовательной организации, реализующей данную ДПП.

6.13.8 Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом проректора по учебно-методической работе.

Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, на основе требований к содержанию ДПП.

6.13.9 Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

6.13.10 Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

6.13.11 Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (***Приложение № 11***) или (***Приложение № 12***). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

6.13.12 Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), членами аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

6.14. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации.

6.14.1 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как защита реферата, защита пособия, методики, инновационного проекта, защита расчетно-графической работы, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

6.14.2 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (***Приложение № 13***).

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ

7.1. В Департаменте ДО создаются апелляционные комиссии (далее – апелляционные комиссии).

7.2. В апелляционную комиссию имеют право подать письменное апелляционное заявление (далее - апелляция) поступающий в число слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в случае:

- нарушения, по его мнению, установленного порядка проведения испытания;
- несогласия с его (их) результатами.

7.3. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов итоговой аттестации.

7.4. Расписание рассмотрения апелляций формируется по мере поступлений заявлений об апелляции.
7.5. В состав апелляционной комиссии могут включаться: проректор по учебно-методической работе, директор Департамента ДО, заместитель директора, руководители направлений, руководители программ, председатели итоговых аттестационных комиссий, преподаватели в качестве профессиональных экспертов.
7.6. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом проректора по учебно-методической работе МГУТУ по мере поступлений апелляций.
7.7. Апелляционную комиссию возглавляет председатель – проректор по учебно-методической работе.
7.8. В отсутствие председателя его обязанности выполняет директор Департамента ДО.
7.9. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом МГУТУ и другими локальными актами МГУТУ, Департамента ДО, настоящим Регламентом
7.10. Апелляция подается слушателем лично на следующий день после проведения итоговой аттестации. Апелляция регистрируется Департаментом ДО в установленном порядке.
7.11. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, поступающий или слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.
7.12. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.
7.13. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
7.14. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии.
7.15. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель или его заместитель (в случае если работой апелляционной комиссии в данное время руководит заместитель председателя).
7.16. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись). В случае отказа подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.
7.17. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

8. ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ, ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И СПИСАНИЯ

8.1. Слушателям, прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования, выдаются следующие документы установленного образца:
8.1.1 удостоверение о повышение квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов (*Приложение № 14*).

8.1.2 диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 250 часов (***Приложение № 15***).

8.1.3 справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе без итоговой аттестации или не сдавших итоговою аттестацию по дополнительной профессиональной программе (***Приложение № 4***).

8.2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

8.3. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

8.4. Документы о квалификации/обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

8.5. При заполнении бланков документов о квалификации/обучении (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу МГУТУ;
- регистрационный номер по книге регистрации документа;
- наименование города, в котором находятся МГУТУ и Департамент ДО (г. Москва);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе (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;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок освоения дополнительной профессиональной программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности.

8.6. Бланк документа подписывается ректором МГУТУ или иными, уполномоченными лицами в соответствии с приказом МГУТУ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать МГУТУ.

8.7. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы; наименовании нового вида профессиональной деятельности; сроке обучения; дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

8.8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Департамент ДО может использовать программное обеспечение для автоматизированного учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.
Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

8.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Департаменте ДО всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи документа по личному заявлению лица утратившего документ на компенсационной основе.
На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится надпись «дубликат».
8.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации и иных документов в Департаменте ДО ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (***Приложение №16***);
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому (***Приложение № 16***);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) (***Приложение № 16***);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (***Приложение № 16)***;
В книгу регистрации, установленной формы (***Приложение № 16***), вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата получения документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо другому лицу – по доверенности (или дата и номер почтового отправления);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

8.11. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Департамента ДО.
8.12. Специалисты Департамента ДО по окончании календарного года оформляют книги регистрации документов следующим образом:
- оформляется титульный лист;
- реестры выдачи документов вместе с титульным листом пронумеровываются и прошнуровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации скрепляется печатью МГУТУ с указанием количества листов реестров.
8.13. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования почтовым отправлением заказным письмом или с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении или квитанция почтового отделения с трек-номером хранится вместе с книгой регистрации документов.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в личном деле слушателя.

8.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления выпускника или объявлении о потере документа в средствах массовой информации и выписки из приказа МГУТУ о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8.14.1 В случае утраты диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

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

8.14.3 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему является действительным. Приложение к диплому без диплома является недействительным. Дубликат приложения к диплому является не действительным без диплома или без дубликата диплома.

8.14.4 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовке, по программам повышения квалификации.

8.14.6 Сохранившиеся подлинники документов о квалификации и приложений к нему изымаются Департаментом ДО и уничтожаются в установленном порядке.

8.15 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации и приложения к ним выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.16. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.17. Бланки документов о квалификации хранятся в Департаменте ДО, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.18. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора МГУТУ.

8.19. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта не чаще двух раз в год.

9. О ДВИЖЕНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В ФИС ФРДО

9.1. Бланки строгой отчетности может получать только материально ответственное лицо.

9.2 Движения бланков строгой отчетности происходит в соответствии с Регламентом движения бланков строгой отчетности.

9.3. Выданные дипломы о профессионально переподготовке подлежат внесению в федеральную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении» (ФИС ФРДО).

9.4. В ФИС ФРДО подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа согласно следующему перечню:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, освоившего образовательную программу ДПО, которому выдан документ об образовании, СНИЛС, пол лица, освоившего образовательную программу ДПО, которому выдан документ об образовании;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя:

- в связи с завершением обучения по дополнительным профессиональным программам;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 9.2 настоящего Регламента.

10.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение или по инициативе Департамента ДО в следующих случаях:

- невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема на программы дополнительного образования, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в число слушателей;
- установления нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка МГУТУ.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Департамента ДО, в том числе в случае ликвидации МГУТУ.

10.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ проректора по учебно-методической работе МГУТУ об отчислении слушателя. При досрочном прекращении образовательных отношений договор об образовании расторгается на основании приказа проректора по учебно-методической работе МГУТУ об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Департамента ДО, прекращаются с даты его отчисления из числа слушателей Департамента ДО.

10.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Департамент ДО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, выдает отчисленному слушателю справку об обучении/периоде обучения.

11. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СЛУШАТЕЛЕЙ ДЕПАРТАМЕНТА ДО

11.1. Восстановление слушателей по программам дополнительного профессионального образования не производится. При желании слушателей возобновить обучение по той дополнительной образовательной программе, по которой обучался ранее, с ним заключается новый договор на обучение полной дополнительной образовательной программы.
11.2. Слушателю может быть предоставлен академический отпуск в связи с невозможностью освоения дополнительных профессиональных программ по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Департамента дополнительного образования в 10-дневный срок со дня получения от слушателя личного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), затем оформляется приказом по Университету.
11.3. Во время академического отпуска плата за обучение со слушателя не взимается.
11.4. Восстановление слушателя производится на основании приказа директора Департамента дополнительного образования и подписывается проректором по учебно-методической работе Университета.
11.5. Лица, ранее обучавшиеся по одной форме обучения, могут быть восстановлены на другие формы обучения.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

12.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются ректором МГУТУ и размещаются на официальном сайте Университета.
12.2. Настоящий Регламент подлежит прямому применению в Департаменте ДО