

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о проектировании и реализации дополнительных
образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные документы.....	4
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Ответственность.....	12
5 Общие положения	12
6 Порядок проектирования, разработки, актуализации и контроль качества дополнительных образовательных программ	15
7 Требования к структуре, содержанию и оформлению программ повышения квалификации	16
8 Требования к структуре, содержанию и оформлению программ профессиональной переподготовки.....	22
9 Требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих программ).....	24
10 Ответственность и полномочия при проектировании и разработке дополнительных образовательных программ	25
11 Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.....	25
12 Организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам	29
13 Формы и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.....	33
14 Порядок организации и проведения перезачета дисциплин (модулей) и переаттестации слушателей программ профессиональной переподготовки.....	35
15 Итоговая аттестация	38
16 Прекращение образовательных отношений.....	45
17 Восстановление слушателей	47
18 Оценка качества реализации дополнительных образовательных программ.....	48
19 Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации	48
Приложение 1 Форма справки об обучении (периоде обучения) по программам дополнительного образования.....	49
Приложение 2 Форма заявления на перемену фамилии, имени, отчества	50
Приложение 3 Основные разделы и порядок их размещения в программе повышения квалификации.....	51
Приложение 4 Форма учебно-тематического плана программы повышения квалификации (в том числе полностью в форме стажировки).....	52
Приложение 5 Форма учебно-тематического плана программы повышения квалификации частично в форме стажировки.....	53
Приложение 6 Шаблон рецензии на программу повышения квалификации	54
Приложение 7 Шаблон рецензии на программу профессиональной переподготовки.....	56
Приложение 8 Шаблон рецензии на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу	57
Приложение 10 Форма план-задания на стажировку научно-педагогических работников и аспирантов Университета.....	59
Приложение 11 Форма письма для приема на обучение по дополнительным профессиональным программам научно-педагогических работников сторонних государственных образовательных и научных учреждений.....	61

Приложение 12 Форма справки-представления для зачисления на обучение научно-педагогических работников сторонних государственных образовательных и научных учреждений.....	62
Приложение 13 Форма личного заявления (анкеты) для приема лиц, обучающихся на платной основе.....	63
Приложение 14 Форма расписания для программ повышения квалификации и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.....	64
Приложение 15 Форма расписания для программ профессиональной переподготовки.....	65
Приложение 16 Форма план-задания на стажировку (рекомендуемая).....	66
Приложение 17 Форма отчета о прохождении стажировки.....	68
Приложение 18 Форма отзыва о прохождении стажировки.....	69
Приложение 19 Форма аттестационного заключения кафедры (центра, лаборатории иного подразделения).....	70
Приложение 20 Форма графика стажировки.....	72
Приложение 21 Форма заявления на обучение по индивидуальному учебному плану.....	73
Приложение 22 Форма индивидуального учебного плана.....	74
Приложение 23 Форма ведомости текущего контроля по программам дополнительного профессионального образования.....	75
Приложение 24 Форма ведомости промежуточной аттестации по ДПО (обязательное).....	76
Приложение 25 Форма заявления на перезачет (и/или переаттестацию).....	77
Приложение 26 Форма протокола о перезачете (и/или переаттестации) (рекомендуемое).....	79
Приложение 27 Форма аттестационной ведомости (рекомендуемая).....	83
Приложение 28 Форма ведомости итоговой аттестации в форме итогового экзамена (итогового квалификационного экзамена).....	84
Приложение 29 Форма протокола заседания ИАК по итоговой аттестации в форме итогового экзамена (итогового квалификационного экзамена).....	85
Приложение 30 Форма отзыва руководителя.....	87
Приложение 31 Форма протокола заседания ИАК по итоговой аттестации в форме защиты ИАР.....	88
Приложение 32 Форма апелляционного заявления.....	91
Приложение 33 Форма протокола заседания апелляционной комиссии.....	92
Приложение 34 Форма заявления на отчисление по собственному желанию для слушателей, обучающихся по обучающимся по ДОП.....	93
Приложение 35 Форма заявления на восстановление для прохождения итоговой аттестации по ДПП.....	94
Приложение 36 Форма заявления на восстановление для получения диплома о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации).....	95
Приложение 37 Лист согласования Положения о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	96
Приложение 38 Лист регистрации изменений в Положении о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	97
Приложение 39 Лист ознакомления с Положением о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....	98

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от «9» июля 2025г. № 533-О**П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И****СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ в
ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введено впервые

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных образовательных программ (далее — ДОП), порядок проектирования, разработки, актуализации ДОП, взаимоотношения должностных лиц и структурных подразделений, участвующих в этом процессе, регламентирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)¹ (далее — ДПП), а также дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для взрослых, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее — Университет, ФГБОУ ВО «ИРНТУ») определяет порядок организации и проведения стажировки слушателей.

1.2 Положение распространяется на руководителей учебных структурных подразделений, преподавателей, работников Университета, участвующих в процессе проектирования, разработки, реализации и актуализации дополнительных образовательных программ (ДОП), и обязательно к применению, с даты утверждения настоящего Положения, всеми структурными подразделениями Университета, реализующими дополнительные образовательные программы, включая филиал.

1.3 Положение не распространяется на:

- программы довузовской подготовки;
- программы, реализуемые для школьников и детей дошкольного возраста;
- дополнительные общеобразовательные программы для иностранных граждан, включая программу «Подготовка иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке», зимние и летние школы для иностранных граждан и иные аналогичные программы для иностранных студентов и абитуриентов.

2 Нормативные документы

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».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197- ФЗ.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2020 г., регистрационный № 59557).

Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 октября 2020 г. № 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

Устав Иркутского национального исследовательского технического университета.

Приказ ИРНТУ от 04.03.2024г. № 156-П «О Комиссии экспортного контроля ИРНТУ».

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

Правила внутреннего трудового распорядка ИРНТУ.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Академическая задолженность — неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин¹.

Аудиторная нагрузка — занятия (лекционные, практические и т.п.) в рамках очной формы обучения слушателей, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Дистанционные образовательные технологии — образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников².

Дисциплина — учебный предмет, изучаемый в рамках программы профессиональной переподготовки.

Документ о квалификации — документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)³.

Документ об обучении — документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы (сертификат).

Документ об образовании и о квалификации — документ, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждающий получение профессионального образования следующих уровней и квалификаций по профессии, специальности или направлению подготовки, относящихся к соответствующему уровню профессионального образования:

- 1) среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании);
- 2) высшее образование – бакалавриат (подтверждается диплом бакалавра);
- 3) высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- 4) высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра);
- 5) высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре (подтверждается дипломом об окончании аспирантуры)⁴.

Дополнительная профессиональная программа — программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное профессиональное образование (программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки)⁵.

¹ Часть 2 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

² Часть 1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

³ Часть 10 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴ Часть 7 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁵ Часть 2 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Дополнительное образование — вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования⁶.

Дополнительная образовательная программа — программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное образование. К дополнительным образовательным программам относятся:⁷

1) дополнительные общеобразовательные программы — дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки;

2) дополнительные профессиональные программы — программы повышения квалификации (далее — программы ПК), программы профессиональной переподготовки далее — программы ПП.

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для взрослых — программа, направленная на формирование и развитие творческих способностей лиц, достигших 18-летнего возраста, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для детей — программа, которая обеспечивает адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

Дополнительное профессиональное образование — подвид дополнительного образования⁸, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды⁹.

Заказчик — физическое или юридическое лицо, с которым заключается договор на оказание образовательной услуги.

Инвалид — лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящими к ограничению жизнедеятельности и вызывающими необходимость его социальной защиты.¹⁰

Индивидуальный учебный план — учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом

⁶ Пункт 14 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁷ Часть 4 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁸ Часть 6 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁹ Часть 1 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹⁰ Часть 1 статьи 1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося¹¹.

Иностранные граждане — физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие документы, подтверждающие гражданство (подданство) иностранного государства (включая граждан республик бывшего СССР).

Итоговая аттестация обучающихся — форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы¹².

Качество образования — комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия профессиональным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям заказчика (физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность), в том числе степень достижения планируемых результатов освоения образовательной программы¹³.

Лицо без гражданства — физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.¹⁴

Методист — специалист, обеспечивающий разработку и методическое сопровождение дополнительной образовательной программы.

Модуль — структурная единица программы дополнительного образования, объединяющая по смысловому признаку несколько дисциплин (для программы профессиональной переподготовки) или несколько разделов (для программ повышения квалификации).

Направленность (профиль) образования — ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы¹⁵.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения.

Образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов¹⁶.

¹¹ Пункт 23 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹² Часть 1 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹³ Пункт 29 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹⁴ Пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

¹⁵ Пункт 25 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹⁶ Пункт 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу¹⁷. К обучающимся относятся: учащиеся, студенты (курсанты), аспиранты, слушатели.

Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий¹⁸.

Обучение — целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в профессиональной сфере, повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни¹⁹.

Переаттестация — дополнительная аттестация, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у слушателя программы профессиональной переподготовки по отдельным дисциплинам (модулям), изученным им при получении предыдущего профессионального образования.

Перезачёт — признание результатов промежуточной аттестации, полученных слушателем программы профессиональной переподготовки по отдельным дисциплинам (модулям), изученным при получении им предыдущего профессионального образования, а также их перенос в документы, предусмотренные для фиксации результатов промежуточной аттестации и результатов обучения слушателя.

Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы²⁰.

Признание документа иностранного государства об уровне образования на территории Российской Федерации — официальное подтверждение полученного в иностранном государстве образования в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования в Российской Федерации.

Программа общеразвивающая — дополнительная образовательная программа для детей и взрослых²¹.

Программа повышения квалификации — программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение

¹⁷ Пункт 15 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹⁸ Пункт 16 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

¹⁹ Пункт 3 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁰ Пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

²¹ Часть 2 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации²².

Программа профессиональной переподготовки — программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации²³.

Профессиональное образование — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ, знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности²⁴.

Рабочая программа дисциплины — это документ, определяющий содержание дисциплины, совершенствуемые компетенции, приобретаемые результаты при ее освоении, учебно-методические приемы, используемые при преподавании, формы и методы контроля знаний обучающихся, рекомендуемую литературу.

Раздел — структурная единица рабочей программы дисциплины (для профессиональной переподготовки), программы повышения квалификации или дополнительной общеобразовательной программы, объединяющая по смысловому признаку несколько тем.

Рецензент — автор рецензии.

Сетевая форма обучения — форма освоения обучающимся образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

Система менеджмента качества – часть системы менеджмента применительно к качеству.

Слушатели — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования²⁵.

Соотечественники:

а) лица и их потомки, проживающие за пределами территории Российской Федерации и относящиеся, как правило, к народам, исторически проживающим на ее территории;

б) лица, сделавшие свободный выбор в пользу духовной, культурной и правовой связи с Российской Федерацией, чьи родственники по прямой восходящей линии ранее проживали на её территории, в том числе:

²² Часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

²³ Часть 5 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

²⁴ Пункт 12 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁵ Пункт 8 части 1 статьи 33 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– лица, состоявшие в гражданстве СССР, проживающие в государствах, входивших в состав СССР, получившие гражданство этих государств или ставшие лицами без гражданства;

– выходцы (эмигранты) из Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР и Российской Федерации, имевшие соответствующую гражданскую принадлежность и ставшие гражданами иностранного государства или лицами без гражданства²⁶.

СССР – Союз Советских Социалистических Республик.

Стажировка — форма дополнительного профессионального образования, целью которой является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки.

Учащиеся — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

Электронное обучение — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников²⁷.

Эксперт — специалист, отличающийся высоким уровнем компетентности в тематике дополнительной образовательной программы.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДО – дополнительное образование;

ДОП – дополнительная образовательная программа;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия;

ИАР – итоговая аттестационная работа;

ИАСУ – Информационно-аналитическая система университета;

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ИУП - индивидуальный учебный план;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

НПР — научно-педагогические работники;

²⁶ Статья 1 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

²⁷ Часть 1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ПК – повышение квалификации;
ПП – профессиональная переподготовка;
ППП - программы профессиональной переподготовки
ППОС – первичная профсоюзная организация студентов;
РГР – расчетно-графическая работа;
Реф – реферат;
РК – контрольная работа;
РФ – Российская Федерация;
СМК – система менеджмента качества
СПО – среднее профессиональное образование;
СРС – самостоятельная работа слушателя;
СССР – Союз Советских Социалистических Республик;
СТО – стандарт организации;

УДО и СР – управление по дополнительному образованию и социальной работе;

ФГБОУ ВО «ИРНТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФЗ – Федеральный закон;

ФСТЭК – федеральная служба по техническому и экспортному контролю.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесённых изменений в данное положение возложена на начальника управления по дополнительному образованию и социальной работе

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного документа в установленном порядке согласно СТО 002 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на:

- руководителей дополнительных образовательных программ,
- авторов (разработчиков) программ,
- руководителей обособленных подразделений, реализующих ДПП,
- руководителей подразделений, реализующих программы дополнительного образования и принимающих участие в их реализации: заведующих кафедрами, директоров институтов и филиала, деканов факультетов,
- начальника управления планирования, бухгалтерского учета и аудита,
- начальника управления по дополнительному образованию и социальной работе,
- других должностных лиц, определенных приказом ректора.

5 Общие положения

5.1 Дополнительные образовательные программы включают в себя:

- дополнительные профессиональные программы;

- дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

5.2 Дополнительные профессиональные программы включают в себя:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

5.3 ДОП разрабатывается реализующим ее учебным структурным подразделением Университета с учетом потребностей лица или организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование, и утверждается проректором по учебной работе или иным лицом, действующим по доверенности.

5.4 Содержание ДПП должно учитывать действующие 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.

5.5 При необходимости ДОП могут быть согласованы с заказчиком или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

5.6 Тематика ДОП должна быть актуальна и учитывать современный уровень развития науки и техники. ДПП обновляются по мере необходимости с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

5.7 Вновь открываемые программы профессиональной переподготовки проходят процедуру обсуждения на заседании ученого совета Университета, по результатам которого принимается одно из решений:

- рекомендовать предлагаемую программу к реализации (далее - положительное решение);
- требуется доработка, или дополнительное обоснование, или согласование с заинтересованными сторонами, или получение заключения независимой внешней или внутренней экспертизы;
- о нецелесообразности открытия программы.

На заседании ученого совета руководитель структурного подразделения, инициирующего открытие программы, представляет информацию о готовности учебно-методического комплекса ДПП, рентабельности реализации программы, её востребованности, подтвержденной документами, письмами, обращениями и т.п.

При положительном решении программа утверждается проректором по учебной работе.

5.8 Решение о начале подготовки слушателей по вновь разработанной программе повышения квалификации принимает коллегиальный орган управления образовательного подразделения, наделенного правом реализации программ ДПО (институт, факультет, центр). Документы учебно-методического комплекса программы повышения квалификации утверждает руководитель этого подразделения.

5.9 Дополнительная профессиональная программа реализуется 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.

5.10 Обучение по дополнительным образовательным программам в Университете может осуществляться в очной, очно - заочной, заочной форме.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки²⁸, с применением полностью или частично электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в сетевой форме.

Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг.

5.11 Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.12 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, утвержденного приказом ректора.

5.13 Лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, выдаются документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по программе дополнительного образования (для иностранных слушателей – сертификат о прохождении обучения по программе дополнительного образования на английском языке) установленного образца, утвержденного приказом ректора.

5.14 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 1) по личному заявлению.

5.15 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.16 Если в течение периода обучения по дополнительной образовательной программе слушатель изменил фамилию, имя, отчество, то выдача документа о квалификации или документа об обучении осуществляется на новую фамилию, имя, отчество на основании личного заявления слушателя (Приложение 2).

5.17 Документы, образующиеся в процессе обучения (личные дела обучающихся, приказы, ведомости, протоколы), подлежат хранению согласно номенклатуре дел. Работы слушателей в рамках промежуточной и итоговой аттестации подлежат хранению в учебном структурном подразделении, реализующем дополнительную образовательную программу, согласно номенклатуре дел учебного структурного подразделения.

5.18 Управление по дополнительному образованию и социальной работе (далее — УДО и СР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет») осуществляет содействие и контроль деятельности структурных подразделений участвующих в реализации программ дополнительного профессионального образования и дополнительных общеразвивающих программ (далее — дополнительных образовательных программ — ДОП). УДО и СР оказывает консультацию и содействие структурным подразделениям Университета по вопросам проектирования учебных планов, учебно-тематических планов и программ повышения квалификации и переподготовки.

²⁸ Пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержден приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499.

6 Порядок проектирования, разработки, актуализации и контроль качества дополнительных образовательных программ

6.1 Проектирование ДОП осуществляется на основе компетентностного подхода, т.е. в первую очередь должны быть сформулированы цели освоения ДОП (компетенции, результаты обучения).

6.2 При проектировании ДОП по заказу организации/предприятия цели освоения и учебный (или учебно-тематический) план, если это предусмотрено в договоре на обучение, должны быть согласованы с Заказчиком (уполномоченным представителем организации/предприятия). Результатом согласования являются подписанные со стороны Заказчика приложения 3 и 4 к договору: «Учебный (учебно-тематический) план» и «Требования к результатам обучения».

6.3 Разработка ДОП осуществляется руководителем программы, научно-педагогическим работником, назначенным руководителем структурного подразделения, планирующего реализацию ДОП. Программа содержит разделы, соответствующие требованиям к структуре ДОП и оформляется методистом или НПП, привлекаемым к реализации программы. После подготовки разработчик программы отправляет ее на рассмотрение и утверждение.

6.4 Утверждению ДОП предшествует внутренняя экспертиза программы ведущим специалистом Университета в области содержательной части программы и для контроля качества оформления ДОП. Кандидатуру специалиста предлагает руководитель программы, окончательное решение по кандидатуре принимает руководитель обособленного подразделения, планирующего реализовывать программу, в остальных случаях начальник управления по ДО и СР. При наличии замечаний по структуре, содержанию и (или) оформлению ДОП версия ДОП возвращается руководителю программы на доработку с указанием причины возврата. При отсутствии замечаний версия ДОП визируется и передается руководителю подразделения, планирующего реализацию ДОП. При отсутствии замечаний руководитель подразделения вновь разработанную программу передает в коллегиальный орган управления образовательной деятельностью согласно пп. 5.7, 5.8 и при положительном решении на утверждение программы, что отражается на титульном листе программы.

В случае актуализации программы при отсутствии замечаний программа утверждается.

Подписанный экземпляр программы хранится в структурном подразделении, реализующем ДОП. Программа считается утвержденной при наличии бумажной версии с подписями и печатью на титульном листе.

6.5 Для контроля качества ДОП также может быть проведена внешняя экспертиза. Внешняя экспертиза программы (рецензирование) осуществляется привлеченными экспертами (рецензентами), в качестве которых могут выступать научно-педагогические работники Университета и работники сторонних организаций, в том числе представители Заказчика. Программа проверяется по критериям, приведенным в приложениях 6, 7, 8. Внешняя экспертиза проводится, как правило, для программ, внутренняя экспертиза которых не дала однозначного результата, или в случае, если программу планирует реализовывать учебное структурное подразделение, не являющееся профильным по тематике программы.

6.6 Для ДОП, планируемых к реализации для иностранных граждан, разработчиками программы в обязательном порядке оформляется заключение Комиссии экспортного

контроля²⁹. Копия заключения Комиссии экспортного контроля предоставляется в подразделение, реализующее программу, и является её приложением.

6.7 Программы ПК для специалистов, работающих в области обеспечения безопасности **значимых** объектов критической информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации, должны быть направлены разработчиками программы во ФСТЭК России на рассмотрение и согласование.

6.8 Программы ПП в области информационной безопасности должны быть согласованы разработчиком программы с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, и (или) федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с их компетенцией.

6.9 Актуализация ДОП осуществляется по мере необходимости с учетом актуального уровня развития науки и техники, а также актуальных требований нормативных актов к структуре и содержанию ДОП.

6.10 Актуализация ДОП осуществляется руководителем программы или иным лицом, уполномоченным руководителем подразделения, реализующего программу. При актуализации ДОП редактируется, затем утверждается. При внесении в ДОП существенных изменений версия ДОП передается в архив и создается новая. Утверждение новой версии ДОП осуществляется в соответствии с пп. 5.7, 5.8, 6.4 настоящего Положения.

7 Требования к структуре, содержанию и оформлению программ повышения квалификации

7.1 Требования к формулировке названия программы повышения квалификации

7.1.1 Название программы повышения квалификации (далее — программы ПК) должно соответствовать содержанию программы. Из формулировки названия программы ПК должна быть понятна следующая информация: тематика программы, какая область из указанной тематики изучается, насколько глубоко изучается (при необходимости), для кого предназначена программа (при необходимости).

7.1.2 Название программы ПК не может совпадать с наименованием укрупненной группы специальностей, наименованием специальности или специализации, наименованием направления или профиля обучения.

7.1.3 Использование в названии программы ПК аббревиатур и сокращений не допускается, чтобы исключить неоднозначность их толкования.

7.1.4 При упоминании в названии программы ПК какого-либо программного продукта необходимо указывать наименование программного продукта так, как его указывает официальный разработчик.

7.2 Требования к формулировке цели программы повышения квалификации.

7.2.1 Целью реализации программы ПК может быть совершенствование и (или) получение слушателем новой компетенции (формулировка указывается в программе), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня слушателей в какой-либо области.

7.2.2 Формулировка цели должна быть связана по смыслу с названием и содержанием

²⁹ Приказ ИРНТУ от 04.03.2024г. № 156-П «О Комиссии экспортного контроля ИРНТУ».

программы.

7.3 Форма обучения согласно п. 5.10. Если предусмотрено несколько форм реализации программы, то при проектировании перечисляются все возможные варианты.

7.4 Трудоемкость.

7.4.1 Под трудоемкостью программы ПК понимается суммарное количество часов занятий, включая все виды аудиторных занятий (в том числе дистанционные), самостоятельную работу слушателя и все виды аттестации. Минимально допустимая трудоемкость программы ПК – 16 ак. часов³⁰.

7.4.2 Для программ ПК, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, т.е. в период освоения которых предусматривается ознакомление слушателей с информацией, составляющей государственную тайну, и (или) использование в учебных целях секретных образцов вооружения, военной и специальной техники, их комплектующих изделий, специальных материалов и веществ, установлен минимальный срок освоения программы – 24 ак. часа³¹.

7.4.3 Для программ ПК, содержание которых направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей компетенций в области информационной безопасности, установлен минимальный срок освоения программы – 40 ак. часов³¹.

7.4.4 При определении сроков обучения и трудоемкости программы необходимо учитывать, что максимальная учебная нагрузка слушателя при очной форме обучения не должна превышать 54 часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы³². Срок освоения программы ПК должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

7.5 Категория слушателей

7.5.1 Допустимая категория слушателей для программ ПК – лица, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное или высшее образование^{33,34}.

7.5.2 Возможно предъявление входных требований к уровню подготовки слушателей в зависимости от специфики программы. Входные требования указываются в поле «Категория слушателей».

7.6 Связь содержания программы с профессиональным стандартом/квалификационным справочником³⁵

7.6.1 Содержание программы ПК должно быть ориентировано на требования профессионального стандарта (при наличии)³³ Информация о разработке профессиональных стандартов размещена на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/>). В программе следует указывать

³⁰ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

³¹ Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 октября 2020 г. № 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

³² Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

³³ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

³⁴ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

³⁵ Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

наименование профессионального стандарта (с датой утверждения и номером приказа), наименование, код и уровень квалификации трудовой функции, которую осваивают (совершенствуют) слушатели при обучении по программе.

7.6.2 При отсутствии утвержденного профессионального стандарта в программе должна быть дана ссылка на квалификационный справочник, наименование должности по квалификационному справочнику, а также знания, которые приобретает (совершенствует) слушатель для выполнения должностных обязанностей (указать каких).

7.7 Требования к формулированию целей освоения

7.7.1 Под целями освоения понимаются компетенции³⁶ и результаты освоения.

7.7.2 Формулировка компетенции должна быть связана по смыслу с наименованием и целью программы.

Основные требования к формулировке содержания компетенции:

- контекст формулировки компетенции должен быть связан с конкретной направленностью дополнительной профессиональной программы;
- формулировка компетенции должна быть краткой и понятной, не требовать уточнения («прозрачной»), однозначной;
- при необходимости выполнения слушателем в качестве трудовых функций комплекса действий, формулировка компетенции должна объединять по смыслу данные действия или основываться на наиболее значимом из них.

7.8 Результаты освоения

7.8.1 Формулировка планируемых результатов освоения должна быть связана по смыслу с формулировкой компетенции программы и быть согласована с трудовыми функциями и профессиональным стандартом (квалификационным справочником), указанными в программе, а также с требованиями Заказчика.

7.8.2 Указанные в программе результаты освоения должны содержать знания, умения и навыки, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенных в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов. При этом из указанных нормативных документов выбираются только те формулировки знаний, умений и навыков, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

7.8.3 При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть входные требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при наличии).

7.9 Оценка качества освоения программы

7.9.1 Оценка качества освоения программы ПК включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей.

7.9.2 В приложении к программе ПК рекомендуется привести примеры типовых заданий (1-2 задания), контрольных работ (1 вариант), тестов (1 вариант), применяющихся для оценки приобретенных слушателями знаний, умений и навыков.

7.10 Требования к структуре учебного и учебно-тематического плана

7.10.1 Структура учебного плана программы ПК имеет следующий вид (табл.1):

³⁶ Как правило, под компетенцией понимается комплексная характеристика слушателя, позволяющая оценить его способности к определенному виду деятельности. В контексте дополнительного профессионального образования понятие компетенции рассматривается как способность (или готовность) слушателя выполнять определенные трудовые функции (действия) по завершении обучения.

- разделы;
- раздел «Итоговая аттестация» («Итоговый контроль»), содержащий тему «Итоговая аттестация» («Итоговый контроль»).

7.10.2 Структура учебно-тематического плана программы ПК имеет следующий вид (табл. 2):

- разделы;
- темы;
- раздел «Итоговая аттестация» («Итоговый контроль»), содержащий тему «Итоговая аттестация» («Итоговый контроль»).

7.10.3 Количество разделов и тем определяет руководитель программы или лицо, выполняющее его функции. При этом рекомендуется руководствоваться следующими принципами: количество разделов в программе – не менее двух (не считая раздела «Итоговая аттестация»/«Итоговый контроль»), количество тем внутри раздела – не менее двух (исключение – раздел «Итоговая аттестация» / «Итоговый контроль»).

7.10.4 Учебный и учебно-тематический планы могут включать следующие виды занятий:

- аудиторные (дистанционные): лекции, лабораторные работы, практические занятия, текущая/промежуточная/итоговая аттестация (форма и часы на аттестацию указываются в отдельном столбце);
- самостоятельная работа слушателя (изучение материала лекций, изучение материала практических занятий, изучение литературы по теме, подготовка к зачету/экзамену и т.п. — вид самостоятельной работы и количество часов, отводимое на нее, обязательно указываются в программе).

7.10.5 Итоговая аттестация (итоговый контроль) является обязательной для дополнительных профессиональных образовательных программ. Форма итоговой аттестации, определяется программой. Текущая и промежуточная аттестация вводятся в программу по усмотрению руководителя программы или лица, выполняющего его функции. Формы аттестаций указываются в учебно-тематическом плане в соответствии с заполненным полем «Оценка качества освоения программы».

7.10.6 Наименование раздела не должно совпадать с наименованием программы ПК. При формулировании наименования раздела необходимо учитывать наименование и тематику программы ПК (см. пример заполнения в табл. 1 и 2).

Таблица 1. Пример структуры и заполнения учебного плана программы ПК

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль (кол.)			Аттестация	
				лекции	лаб. занятия	практические занятия, семинары		РК, РГР, Реф.	КР	КП	промежуточная	итоговая
1	Системы трехмерного моделирования	10	10	4	0	6	0	0	0	0	0	
2	Прототипирование объектов	7	7	3	0	4	0	0	0	0	0	

3	Итоговый контроль	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Зачет
	Итого	18	18	7	0	10	0	0	0	0	1	

Таблица 2. Пример структуры и заполнения учебно-тематического плана программы ПК

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль (кол.)			Аттестация	
				лекции	лаб. занятия	практические занятия, семинары		РК, РГР, Реф.	КР	КП	промеж уточная	итоговая
1	Системы трехмерного моделирования	10	10	4	0	6	0	0	0	0	0	
1.1	Основные понятия трехмерной графики	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	
1.2	Принципы и методы геометрического моделирования объектов	6	6	0	0	6	0	0	0	0	0	
2	Прототипирование объектов	7	7	3	0	4	0	0	0	0	0	
2.1	Подготовка данных и оборудования	4	4	2	0	2	0	0	0	0	0	
2.2	Работа на 3D-принтере	3	3	1	0	2	0	0	0	0	0	
2	Итоговый контроль	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
2.1	Итоговая аттестация	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
	Итого	18	18	7	0	10	0	0	0	0	0	

Наименование темы не должно повторять наименование раздела. При формулировании наименования темы необходимо учитывать наименование и тематику программы ПК, а также наименование раздела (см. пример в табл.2).

7.10.7 Содержание разделов и тем программы ПК должно быть направлено на формирование указанных в программе результатов освоения и компетенции. Рассматриваемые в рамках программы темы должны быть актуальными.

7.10.8 Формы и виды учебной деятельности слушателей, а также выделенное на их изучение количество часов должны обеспечивать достижение планируемых результатов обучения.

7.10.9 В программе ПК или ее составной части, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, не допускаются ссылки на сведения, составляющие государственную тайну. В противном случае, если программа ПК содержит сведения, составляющие государственную тайну, то перечень таких сведений должен быть указан в описании к темам, в рамках которых они рассматриваются³⁷.

³⁷ Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 октября 2020 г. № 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

7.11 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

7.11.1 К учебно-методическому и информационному обеспечению программы относятся учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.

7.11.2 Список литературы и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с действующим стандартом³⁸.

7.11.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение должно соотноситься с содержанием программы ПК.

7.11.4 Указанная в программе литература должна быть актуальной. При формировании списка литературы рекомендуется использовать источники, изданные в течение последних 5 лет. Более ранние источники целесообразно указывать только в том случае, если это обосновано спецификой программы.

7.11.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в программе ПК, должно быть доступно слушателям, т.е. находиться в свободном доступе в интернете или в наличии в библиотеке Университета. В противном случае учебное структурное подразделение, реализующее программу, обязано обеспечить слушателей указанной в программе литературой / электронными ресурсами (например, в виде печатного или электронного раздаточного материала).

7.12 Материально-технические условия

7.12.1 Под материально-техническими условиями реализации программы ПК понимается наличие: аудиторий, лабораторий, классов; средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.п.

7.12.2 Материально-технические условия указываются для каждого вида аудиторных (дистанционных) занятий в отдельности: лекции, практические занятия, лабораторные работы.

7.12.3 Материально-технические условия заполняются согласно списку и отражают: вид учебного помещения (аудитория, лаборатория, компьютерный класс), среда обучения (контактная работа, система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи), оборудование, программное обеспечение.

7.13 Кадровое обеспечение программы

7.13.1 Под кадровым обеспечением программы ПК понимается обеспечение образовательной программы преподавательским составом.

7.13.2 Преподавание по программе ПК осуществляется профессорско-преподавательским составом Университета, направленность (профиль) образования которого соответствует направленности реализуемой программы и высококвалифицированными специалистами, научными и педагогическими работниками других организаций, учреждений и предприятий, заключивших с университетом договоры гражданско-правового характера.

7.13.3 На момент открытия программы в разделе «Кадровое обеспечение» указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, его должность, кафедра иное подразделение, основное место работы привлекаемых для реализации программы сторонних высококвалифицированных специалистов, научных и педагогических работников, наличие

³⁸ ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка.

ученой степени, ученого звания.

7.14 Особенности проектирования программы повышения квалификации в форме стажировки

7.14.1 Программа ПК может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

7.14.2 При разработке программы ПК полностью в форме стажировки содержание представляется одним разделом, определяющим содержание стажировки, и итоговой аттестации. Форма и пример оформления учебно-тематического плана программы ПК полностью в форме стажировки приведена в Приложении 4.

7.14.3 При разработке программы ПК реализуемой частично в форме стажировки в содержании программы должна быть предусмотрена теоретическая часть (раздел(ы), предшествующий(ие) стажировке), практическая часть, определяющая содержание стажировки и итоговой аттестации. При необходимости возможно внесение в программу ПК в этом случае промежуточной аттестации после теоретической части программы. Форма и пример оформления учебно-тематического плана программы ПК частично в форме стажировки приведена в Приложении 5.

8 Требования к структуре, содержанию и оформлению программ профессиональной переподготовки

8.1 Требования к формулировке названия программы профессиональной переподготовки

8.1.1 Название программы должно соответствовать ее содержанию. Из формулировки названия программы профессиональной переподготовки (далее — ПП) должна быть понятна следующая информация: тематика программы, будущая специальность (специализация).

8.1.2 Название программы ПП не может совпадать с наименованием укрупненной группы специальностей, наименованием специальности или специализации, наименованием направления или профиля обучения.

8.1.3 Использование в названии программы ПП аббревиатур и сокращений не допускается, чтобы исключить неоднозначность их толкования.

8.2 Требования к формулировке присваиваемой квалификации

8.2.1 По результатам освоения программы ПП слушателям может быть дано право на выполнение нового вида профессиональной деятельности или присвоена дополнительная квалификация.

8.2.2 В случае проектирования программы ПП с присвоением слушателю квалификации по окончании обучения при формулировании присваиваемой квалификации необходимо руководствоваться соответствующим профессиональным стандартом (при наличии) или квалификационным справочником.

8.3 Требования к формулировке цели

8.3.1 Программа ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

8.3.2 Целью реализации программы ПП является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации.

8.4 Характеристика нового вида профессиональной деятельности

8.4.1 В структуре программы ПП должны быть представлены:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

8.4.2 Преимущество дополнительных профессиональных программ по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам может быть обеспечена путем включения частично или в полном объеме профессиональной части образовательных стандартов в программу ПП.

8.5 Оценка качества освоения программы

8.5.1 Освоение программы ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая представляет собой защиту итоговой аттестационной работы. Для ряда программ ПП, в зависимости от специфики их содержания, возможно завершение освоения программы итоговым экзаменом, если такая форма итоговой аттестации позволяет в полной мере диагностировать достижение планируемых результатов обучения.

8.5.2 Оценка качества освоения программы ПП производится по результатам текущей (при наличии, в рамках какой-либо дисциплины), промежуточной (по результатам освоения дисциплин/модулей) и итоговой аттестации (по результатам освоения программы ПП) слушателей.

8.5.3 Промежуточная аттестация может проводиться в форме зачета или экзамена, текущая аттестация – по усмотрению разработчика программы. Возможные формы текущей аттестации: тестирование, реферат, контрольное задание и т.п.

8.5.4 Рекомендуемое соотношение зачетов и экзаменов в рамках промежуточной аттестации в программе ПП: 1:1.

8.5.5 В приложении к программе дисциплины необходимо привести примеры вопросов/заданий для текущей (при наличии), промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации по дисциплине (10...15 вопросов / 1...5 заданий). В случае проведения текущей аттестации в форме написания и защиты реферата или курсовой работы, необходимо привести примеры тем для реферата/курсовой работы (5...10 тем), а также требования к оформлению работы (объем, обязательные разделы).

8.5.6 В приложении к программе ПП необходимо привести примеры тем для написания итоговой аттестационной работы (5...10 тем) или примеры заданий/вопросов для итогового экзамена (5...10 заданий, 10...15 вопросов). Также необходимо сформулировать и разместить требования к оформлению итоговой аттестационной работы: объем, структура и иные требования на усмотрение разработчика программы.

8.5.7 В поле программы «Оценка качества освоения программы» обязательно должны быть указаны критерии оценки и условия, при которых слушатель считается аттестованным.

8.6 Трудоемкость программы

8.6.1 Трудоемкость программы ПП указывается в академических часах за весь период обучения и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально

допустимый срок освоения программ ПП составляет 250 часов³⁹. Минимальные сроки освоения программ ПП в области информационной безопасности – 360 часов⁴⁰.

8.7 Особенности проектирования программы профессиональной переподготовки с включением стажировки

8.7.1 Программа ПП может быть реализована частично в форме стажировки (на усмотрение разработчика программы и Заказчика).

8.7.2 Стажировка может быть направлена на освоение одной дисциплины/модуля программы ПП, при этом ее (его) расположение относительно других дисциплин (модулей) в программе определяется разработчиком. Также стажировка может быть направлена на теоретическое и практическое освоение дисциплин всей программы или нескольких дисциплин программы (в этом случае в этих дисциплинах стажировка отражается в учебном плане в качестве отдельного раздела дисциплин (ы)).

8.7.3 Пример оформления учебного плана программы ПП частично в форме стажировки приведен в Приложении 9.

8.8 Заполнение прочих разделов

8.8.1 Каждая программа дисциплины программы ПП оформляется в виде рабочей программы в установленном в университете порядке.

8.8.2 Форма обучения устанавливается в соответствии с п. 5.10, Требования к уровню подготовки поступающего - см. 7.5.1, 7.5.2

9 Требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих программ)

9.1 Актуальность программы

Для программы ДО должна быть указана новизна, актуальность, педагогическая целесообразность и ее отличительные особенности от уже существующих программ ДО.

9.2 Формулирование цели и задач программы

9.2.1 Формулировка целей и задач программы ДО напрямую зависит от ее функциональной направленности. Программа ДО может выполнять следующие функции:

–информационную, т.е. ознакомление обучающихся с различными видами деятельности;

–обучающую, т.е. усвоение слушателем знаний, умений и навыков технической, компьютерной, дизайнерской или иной потенциально профессиональной деятельности;

–развивающую, т.е. обеспечение духовно-нравственного, интеллектуального развития слушателя;

–социализирующую, т.е. совершенствование коммуникативных способностей, знакомства с социальными ролями, духовного становления слушателя.

9.2.2 Целью программы ДО может быть формирование и (или) развитие творческих, интеллектуальных и иных способностей слушателей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном совершенствовании и т.п.

³⁹ Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

⁴⁰ Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 октября 2020 г. № 1316 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

9.2.3 Среди задач программы ДО могут быть указаны:

- совершенствование возможностей и способностей личности;
- получение или развитие знаний в какой-либо области;
- овладение определенными компетенциями и т.п.

9.3 Возрастная категория слушателей

9.3.1 В содержании программы ДО указывается возрастная категория слушателей.

9.3.2 Если к лицам, поступающим на обучение по программе ДО, предъявляются входные требования, они должны быть отражены в программе.

9.4 Заполнение прочих разделов

Разделы «Форма обучения» - см. п.5.10, «Результаты освоения» - см. п.7.8, «Оценка качества освоения» - см. п.7.9, «Учебно-тематический план» - см. п.7.10, «Учебно-методическое и информационное обеспечение» - см. п.7.11, «Материально технические условия» - см. п.7.12, «Кадровое обеспечение программы» - см. п.7.13.

10 Ответственность и полномочия при проектировании и разработке дополнительных образовательных программ

10.1 Ответственность за актуальность и содержание ДОП в соответствии с уровнем развития науки и техники несет руководитель программы или лицо, выполняющее его функции.

10.2 Руководитель программы или лицо, выполняющее его функции, обязан осуществлять доработку программы и актуализацию в случае ее несоответствия действующим нормативным актам и требованиям заказчика.

10.3 При отсутствии у структурного подразделения, планирующего реализацию ДОП, утвержденной ДОП и (или) заключения Комиссии экспортного контроля (для ДОП, планируемых к реализации для иностранных граждан) руководитель УДО и СР вправе отказать в реализации ДОП.

10.4 Ответственность за проектирование и разработку ДОП и своевременное оформление документов (программы, при необходимости – заключения Комиссии экспортного контроля) несут руководители структурных подразделений Университета, планирующих реализацию соответствующих ДОП.

11 Прием на обучение по дополнительным образовательным программам

11.1 На обучение по ДОП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане), а также соотечественники⁴¹.

11.2 Прием на обучение по ДОП может проводиться в течение всего календарного года⁴² в сроки, устанавливаемые подразделениями, реализующими программу дополнительного образования, или по мере поступления заявок на обучение и комплектования групп.

⁴¹ Часть 6 ст.17. Федеральный закон от 24.05.1999 N 99-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом"

⁴² Пункт 16 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: утвержден приказом Минобрнауки РФ от 01 июля 2013 г. №499;

11.3 К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются;

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование⁴³.

11.4 К освоению дополнительных общеразвивающих программ для взрослых допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.⁴⁴

11.5 В дополнительной образовательной программе могут быть указаны требования к уровню подготовки, необходимому для ее освоения.

11.6 Вступительные испытания (входной контроль знаний) проводятся, если они включены в процедуру реализации дополнительной образовательной программы. Процедура и критерии оценок вступительных испытаний (входного контроля) устанавливаются дополнительной образовательной программой. Входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования.

11.7 Научно-педагогические работники Университета имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года⁴⁵.

11.8 Правила приема и зачисления научно-педагогических работников и аспирантов Университета с обучением за счет федеральных средств

11.8.1 Научно-педагогические работники Университета имеют право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности, а в ряде случаев, по решению руководства Университета, на профессиональную переподготовку в ИРНТУ за счет федеральных средств.

11.8.2 Зачисление научно-педагогических работников и аспирантов Университета для обучения по дополнительным образовательным программам осуществляется по приказу ректора.

11.8.3 При направлении структурным подразделением на обучение по дополнительным образовательным программам научно-педагогических работников и аспирантов Университета прием на обучение осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения с обязательным приложением списка направляемых на обучение научно-педагогических работников. В случае, если программа повышения квалификации реализуется полностью или частично в форме стажировки, прием на обучение осуществляется на основании план-задания на стажировку (Приложение 10), подписанного руководителем структурного подразделения.

11.8.4 При приеме на обучение по ДОП научно-педагогических работников и аспирантов Университета личные дела слушателей не формируются.

11.9 Прием и зачисление научно-педагогических работников других государственных образовательных и научных учреждений за счет федеральных средств

⁴³ Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁴⁴ Часть 3 статьи 75 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴⁵ Пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.9.1 Решение о приеме для обучения по ДОП за счет федеральных средств научно-педагогических работников других государственных образовательных и научных учреждений принимает проректор по учебной работе.

11.9.2 Основанием для приема научно-педагогических работников других государственных образовательных и научных учреждений за счет федеральных средств является письмо государственного образовательного или научного учреждения на имя ректора или проректора по учебной работе (Приложение 11).

11.9.3 Для зачисления на обучение научно-педагогический работник другого государственного образовательного или научного учреждения должен представить следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- копию диплома о высшем образовании;
- свидетельство об эквивалентности документов о высшем или среднем профессиональном образовании для граждан, получивших образование за пределами РФ;
- справку-представление (Приложение 12).

Если в дипломе указана фамилия зачисляемого, которую он имел до вступления в брак, необходимо представить оригинал свидетельства о браке и копию. Если смена фамилии, имени или отчества произошла независимо от брака, в таком случае необходимо представить документ уполномоченного органа о смене имени, фамилии или отчества.

11.9.4 Зачисление научно-педагогических работников других государственных образовательных и научных учреждений за счет федеральных средств осуществляется приказом ректора при условии предоставления документов, указанных в п.11.9.2, 11.9.3 настоящего Положения.

11.10 Правила приема и зачисления лиц, обучающихся на платной основе

11.10.1 Прием лиц для обучения на платной основе осуществляется по договору о предоставлении образовательных услуг с физическим лицом, зачисляемым на обучение и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение своего работника, зачисляемого на обучение.

Юридическое лицо к договору об образовании обязательно прилагает список работников, направляемых на обучение с указанием необходимых сведений о направляемых на обучение работниках и их согласием, заверенным подписью.

11.10.2 Поступающий на обучение предоставляет или предъявляет следующие документы:

- личное заявление (анкета слушателя) (Приложение 13);
- согласие на обработку персональных данных, заверенное личной подписью;
- оригинал (предъявляет при оформлении) и копию паспорта с письменным согласием на её использование в течение определенного периода времени или несогласием передачи копии;
- оригинал диплома (предъявляет при оформлении) о высшем или среднем профессиональном образовании и его копию (для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование);
- справку из образовательного учреждения об обучении (для лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование);

– свидетельство об эквивалентности документов (предъявляет при оформлении) о высшем или среднем профессиональном образовании для граждан, получивших образование за пределами РФ.

Если в дипломе указана добрачная фамилия, необходимо представить оригинал свидетельства о браке (предъявляет при оформлении) и копию. Если смена фамилии, имени или отчества произошла независимо от брака, в таком случае необходимо представить при оформлении документ уполномоченного органа о смене фамилии, имени или отчества.

11.10.3 Формирование комплекта необходимых документов слушателей, а также контроль наличия необходимых для приема слушателя документов и правильности их оформления осуществляет структурное подразделение, реализующее ДОП.

Личные дела слушателей, обучающихся на платной основе, формируются только при реализации программ профессиональной переподготовки и хранятся в структурном подразделении, реализующем ДОП.

11.10.4 Зачисление граждан осуществляется на основании приказа ректора или приказа руководителя обособленного структурного подразделения, реализующего ДОП и действующего по доверенности. Приказ готовится по служебной записке руководителя учебного структурного подразделения отражающей результаты вступительных испытаний (при наличии в программе), факт подачи документов (согласно пункту 11.10.2) и оплаты за обучение согласно договору, на оказание платных образовательных услуг.

11.11 Правила приема и зачисления иностранных граждан

11.11.1 Иностранные граждане имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее — квота), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.⁴⁶

11.11.2 Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».⁴⁷

11.11.3 Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации документа об уровне образования, полученного в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования.

⁴⁶ Часть 3 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁴⁷ Часть 4 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.11.4 Граждане иностранных государств, с которыми Россия имеет визовый режим пересечения государственной границы, оформляют приглашения на въезд на территорию Российской Федерации для обучения по дополнительным образовательным программам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.11.5 Перечень документов, представляемых при зачислении иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам:

- дополнительная образовательная программа, оформленная и утвержденная в установленном порядке;
- заключение Комиссии экспортного контроля на дополнительную образовательную программу.

11.11.6 Подготовку документов, необходимых для зачисления иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам (см. п. 11.10.2), осуществляют учебные структурные подразделения Университета, реализующие дополнительные образовательные программы. Формирование и хранение личных дел иностранных граждан, зачисленных на обучение по дополнительным образовательным программам, осуществляется Управлением международной деятельности ИРНТУ.

11.11.7 Зачисление иностранных граждан на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется на основании приказа ректора или приказа руководителя обособленного структурного подразделения, реализующего ДОП и действующего по доверенности. Приказ готовится по служебной записке руководителя учебного структурного подразделения или служебной записки Управления международной деятельности ИРНТУ, отражающей результаты вступительных испытаний (при наличии в программе), факт подачи документов (согласно пункту 11.10.2) и оплаты за обучение согласно договору, на оказание платных образовательных услуг.

12 Организация учебного процесса по дополнительным образовательным программам

12.1 Обучение по ДОП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно)⁴⁸, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, сетевой формы в порядке, установленном дополнительной образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

12.2 Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года⁴⁹. Организация учебного процесса регламентируется ДОП, утвержденной в установленном порядке, договором о предоставлении платных образовательных услуг и расписанием занятий, утвержденным руководителем подразделения, реализующего обучение (или курирующего программу ДПО) (Приложения 14, 15). Период обучения может быть изменен по согласованию сторон без изменения стоимости обучения по программе при условии сохранения объема образовательных услуг.

⁴⁸Часть 11 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴⁹ Пункт 16 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержден приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499;

12.3 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут⁵⁰.

12.4 Для реализации ДОП устанавливаются 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, подготовка выпускной аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ⁵⁰.

12.5 Реализация ДПП полностью или частично в форме стажировки

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

12.5.2 Содержание стажировки определяется организацией, на базе которой слушатель проходит стажировку, с учетом предложений организации, направляющей его на стажировку, и содержания ДПП.

12.5.3 Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, на базе которой она организуется.

12.5.4 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 производства работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.п.

12.5.5 Прием, отчисление и восстановление слушателей, обучающихся по ДПП, реализуемых частично или полностью в форме стажировки, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

12.5.6 Стажировка может осуществляться как в форме однократного единовременного обучения, так и в распределенной форме в соответствии с ДПП.

12.5.7 Индивидуальный план стажировки оформляется в виде плана-задания на стажировку (Приложение 16).

12.5.8 Основными отчетными документами слушателей являются:

- отчет (Приложение 17), в котором слушатель дает краткую характеристику места стажировки, формулирует личные цели стажировки согласно программе ДПП, описывает выполнение программы стажировки и делает краткие выводы;

⁵⁰ Пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержден приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499;

– отзыв (Приложение 18), в котором представитель организации, на базе которой проводится стажировка, дает характеристику слушателя, оценивает достижение целей и выполнение задач стажировки;

– аттестационное заключение кафедры (Приложение 19), в котором отражаются итоги стажировки и выносится решение о внедрении результатов стажировки в учебный или производственный процесс.

12.5.9 Стажировка может быть организована на основании:

– договора о сотрудничестве между Университетом и организацией, принимающей слушателя на стажировку;

– договора об оказании образовательных услуг между слушателем, Университетом и организацией, на базе которой осуществляется стажировка;

– иных соглашений между Университетом и организацией.

Порядок взаимодействия Университета и организации определяется договором.

12.5.10 График стажировки оформляется в соответствии с Приложением 20 (при необходимости).

12.5.11 Руководитель стажировки назначается из числа преподавателей Университета на основании приказа ректора, иного лица, действующего по доверенности или приказа, подписанного руководителем обособленного подразделения, ответственного за реализацию программы и действующим по доверенности.

В обязанности руководителя стажировки из числа преподавателей Университета входит:

– составление индивидуального плана стажировки слушателя;

– консультирование слушателя по вопросам, связанным с содержанием стажировки;

– проведение аттестации слушателя по разделу (модулю) стажировки в соответствии с ДПП.

12.5.12 Структурное подразделение, ответственное за организацию обучения по ДПП, выполняет следующие функции:

– организует подготовку и утверждение программ ДПП;

– разрабатывает сопроводительные документы и формы отчетности;

– своевременно подготавливает и оформляет документы учебно-методического обеспечения программы, предусмотренные в рамках документооборота Университета;

– контролирует посещаемость занятий слушателем.

12.5.13 Слушатель обязан:

– перед началом обучения по разделу (модулю) стажировки представить руководителю подразделения, реализующего программы, согласованное и утвержденное в установленном порядке план-задание на стажировку (для обучающихся на безвозмездной основе);

– выполнять задания, предусмотренные ДПП;

– выполнять порученную ему работу и указания представителя организации, ответственного за стажировку;

– в сроки, установленные календарным графиком ДПП, выполнять задания, требуемые для успешного прохождения итоговой аттестации по ДПП.

– соблюдать правила охраны труда, пожарной безопасности, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в организации, на базе которой проводится стажировка.

12.5.14 Несчастные случаи, произошедшие со слушателями, проходящими стажировку в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

12.5.15 Подведение и оформление итогов прохождения стажировки и аттестация слушателя осуществляются в соответствии с ДПП.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы⁵¹.

12.6 Реализация ДПП по индивидуальному учебному плану (ИУП), в том числе ускоренное обучение⁵² пределах осваиваемой образовательной программы ДПП

12.6.1 ИУП представляет собой форму организации освоения ДПП слушателями, при которой трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), разделов, формы промежуточной аттестации слушателей могут изменяться, корректироваться и дополняться с учетом конкретных обстоятельств.

ИУП может предусматривать: самостоятельное освоение слушателем ДПП; свободное посещение занятий; изменение учебного графика; введение дополнительных форм контроля по изучаемым дисциплинам (модулям); изменение сроков проведения промежуточной аттестации.

Обучение по ИУП может осуществляться для любой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по отдельно взятой дисциплине (модулю) или по всему комплексу дисциплин (модулям) учебного плана.

12.6.2 Обучение по ИУП может быть предоставлено по решению руководителя подразделения, реализующего дополнительные образовательные программы:

а. с целью ликвидации разницы в ДПП или ликвидации академической задолженности следующим категориям слушателей:

- не прошедшим в установленные сроки промежуточную аттестацию по:
- отдельным дисциплинам (модулям);
- переведенным на обучение с одной ДПП на другую или с одной формы обучения на другую;

– восстановленным для прохождения обучения по ДПП или приступившим к занятиям после окончания академического отпуска, при наличии разницы в ДПП на момент восстановления;

б. с целью создания условий для продолжения и завершения обучения следующим категориям слушателей:

- находящимся на длительном стационарном лечении;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до трех лет;
- в иных исключительных случаях;

с. с целью создания условий для ускоренного освоения программы профессиональной переподготовки слушателям, обучавшимся по ДПП аналогичного же профиля. При этом слушатель обязан предъявить документ о квалификации, подтверждающий прохождение обучения по ДПП такого же профиля (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке).

⁵¹ Пункт 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержден приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. №499.

⁵² Пункт 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.6.3 Решение о переводе на обучение по ИУП принимает руководитель подразделения, реализующего дополнительные образовательные программы, на основании письменного заявления обучающегося (Приложение 21) и представленных документов, обосновывающих необходимость перевода.

12.6.4 ИУП (Приложение 22) составляется руководителем ДПП и утверждается руководителем учебного подразделения, реализующего программу. Основой ИУП является утвержденный на срок обучения по ДПП базовый учебный план ДПП. ИУП утверждается на срок ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах ДПП.

12.6.5 Обучение по ИУП освобождает слушателей от посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет обязанности для слушателей освоения ДПП в полном объеме. Слушатель обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой дисциплине (модулю), разделу, включенному в ИУП, и согласовать с ответственным сотрудником учебного подразделения, реализующего программу, сроки индивидуального изучения дисциплины (модуля), раздела. Текущий контроль знаний может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий. Консультирование слушателей, проверка контрольных работ, проведение иных предусмотренных ИУП учебных мероприятий, осуществляется преподавателем. Контроль качества и сроков выполнения ИУП осуществляют ответственные сотрудники учебного подразделения, реализующего программу, совместно с преподавателем ДПП.

12.6.6 Слушатель, обучающийся по ИУП, допускается к сдаче промежуточной аттестации при условии отсутствия академической задолженности по дисциплинам (модулям), разделам, определенным ИУП.

В случае невыполнения ИУП слушатель не допускается к промежуточной аттестации, и при наличии академической задолженности может быть отчислен из Университета¹².

13 Формы и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей

Освоение ДПП сопровождается организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами по разделам, дисциплинам (модулям)⁵³.

13.1 Текущий контроль успеваемости является формой аттестации слушателей, проводимой с целью контроля своевременного и качественного выполнения ими всех видов учебной работы (аудиторной и СРС), предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), включенной в учебный план ДПП.

13.1.1 Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих видах: опрос, прием отчета о лабораторной работе, проверка выполнения контрольной работы, домашних заданий и расчетно-графических работ и т.п.

13.1.2 Опрос слушателя и прием отчета о лабораторной работе может проводиться в следующих формах: устный опрос; письменный опрос (в том числе проведение контрольных работ и т.п.); тестирование.

⁵³ Часть 1 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.1.3 Текущий контроль успеваемости проводит преподаватель, ведущий учебные занятия по дисциплине (модулю) ПП.

13.1.4 По результатам текущего контроля успеваемости могут выставляться оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «аттестован», «не аттестован». Результаты текущего контроля оформляются в виде ведомости текущего контроля (Приложение 23).

13.1.5 Контроль порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей осуществляет УДО и СР совместно с руководителем программы или руководитель обособленного подразделения, реализующего программу подготовки слушателей.

13.1.6 Взимание платы со слушателей за текущий контроль их успеваемости не допускается.

13.2 Виды промежуточной аттестации определяются утвержденным учебным планом ДПП. Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме по билетам или тестам, либо в форме компьютерного тестирования. Форма, содержание и процедура прохождения слушателями промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) указываются в ДПП.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в ведомости промежуточной аттестации (Приложение 24) или в электронном формате в АИС Университет.

13.2.1 Для слушателей, которые по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от предприятия и др.), не могут в установленные сроки пройти промежуточную аттестацию, по их личным заявлениям может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

13.2.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью⁵⁴. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность⁵⁵ до прохождения итоговой аттестации.

Ликвидация академической задолженности слушателя осуществляется в виде промежуточной аттестации с оформлением соответствующей ведомости. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

13.2.3 Взимание платы со слушателей за прохождение ими промежуточной аттестации по разделам, дисциплинам (модулям) учебного плана, включая ликвидацию академической задолженности не допускается⁵⁶.

⁵⁴ Часть 2 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁵⁵ Часть 3 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁵⁶ Часть 7 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

14 Порядок организации и проведения перезачета дисциплин (модулей) и переаттестации слушателей программ профессиональной переподготовки

14.1 Порядок перезачета

14.1.1 Лицо, подавшее заявление на зачисление на программу профессиональной переподготовки (далее – поступающий), или лицо, проходящее обучение по программе профессиональной переподготовки (далее – слушатель), имеет право на перезачет дисциплин (модулей), изученных им ранее в Университете или в иных образовательных организациях на основании письменного заявления (Приложение 25).

14.1.2 Под перезачетом понимается признание результатов промежуточной аттестации, полученных поступающим по отдельным дисциплинам (модулям), изученным при получении им предыдущего образования, а также их отражение в документах, предусмотренных для фиксации результатов промежуточной аттестации и результатов обучения.

14.1.3 Перезачет может осуществляться в пользу дисциплин (модулей) программ профессиональной переподготовки. Под понятием «модуль» программы профессиональной переподготовки понимается структурная единица дополнительной образовательной программы, состоящая из одной или нескольких дисциплин.

14.1.4 Решение о перезачете принимает аттестационная комиссия (см. п. 14.1.5) до момента зачисления поступающего на программу профессиональной переподготовки или в процессе обучения слушателя в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления о перезачете и предоставления документов необходимых для принятия обоснованного решения.

14.1.5 Аттестационная комиссия формируется по мере необходимости. Состав аттестационной комиссии утверждается распоряжением руководителя подразделения, реализующего ДОП. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии (количество членов комиссии – от 4 человек). Председателем аттестационной комиссии является руководитель подразделения, реализующего ДОП. В состав членов аттестационной комиссии могут входить представители УДО и СР, руководитель программы и преподаватели учебного структурного подразделения, участвующие в реализации программы. Секретарем аттестационной комиссии, как правило, назначается один из членов комиссии.

14.1.6 Основанием для перезачета являются:

– заявление поступающего или слушателя с просьбой о перезачете с перечнем документов, подтверждающих результаты ранее пройденного обучения по программам среднего профессионального, высшего и (или) дополнительного профессионального образования (см. Приложение 25);

– копии документов, подтверждающих освоение поступающим (слушателем) соответствующих дисциплин (модулей) (удостоверение о повышении квалификации, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением, академическая справка, диплом о профессиональной переподготовке с приложением, справка об обучении (периоде обучения)).

14.1.7 Перезачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального или (и) высшего образования и (или) дополнительным профессиональным программам, возможен при условии признания содержания этих программ эквивалентным по следующим критериям:

- соответствие учебных планов;
- соответствие наименований;
- соответствие трудоемкости (в академических часах).

В случае, когда в предоставленном для перезачета документе объем изученных дисциплин указан в зачетных единицах (з.е.), при переводе зачетных единиц в академические часы следует руководствоваться следующим соотношением: 1 з.е. соответствует 36 академическим часам общей трудоемкости.

Подлежит перезачету в полном объеме учебный модуль (учебные дисциплины), если его объем и содержание не менее чем на 50% совпадают с соответствующими модулями (учебными дисциплинами), освоенными ранее. Объем учебных дисциплин (модулей) должен позволять достичь указанных в программе результатов их освоения. При недостаточном объеме учебных часов (при разнице более 50%) слушатель должен пройти процедуру переаттестации (см. п. 14.2).

14.1.8 Наименование учебных дисциплин (модулей) в документах, предоставленных для перезачета, и в учебном плане дополнительной профессиональной программы может не совпадать, но должно быть равнозначно по смыслу или включать соответствующее наименование. Равнозначность наименования учебной дисциплины (модуля), содержания и объема определяется аттестационной комиссией.

14.1.9 При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет без оценки вместо экзамена) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «хорошо». При несогласии слушателя с такой оценкой за ним сохраняется право пересдачи ее на общих основаниях.

14.1.10 Перезачет практики осуществляется при условии, что ее вид и продолжительность, указанные в представленных поступающим (слушателем) документах, соответствуют учебному плану программы профессиональной переподготовки.

14.1.11 Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля) и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения при наличии возможности его реализации по индивидуальному учебному плану.

14.1.12 Решение аттестационной комиссии о перезачете дисциплин оформляется протоколом о перезачете (Приложение 26). Оформленный протокол предоставляется поступающему (слушателю) для ознакомления под подпись.

14.1.13 При положительном решении аттестационной комиссии по вопросу перезачета дисциплин составляется индивидуальный учебный план на основании утвержденного базового учебного плана программы профессиональной переподготовки. При составлении индивидуального учебного плана из базового учебного плана программы профессиональной переподготовки исключаются дисциплины (модули), по которым было принято решение о перезачете.

14.1.14 При проведении процедуры перезачета, до зачисления обучающегося, в приложении к договору об обучении приводится базовый учебный план и индивидуальный учебный план (при необходимости). Поступающий для зачисления предоставляет заявление в письменном виде с просьбой об обучении его по индивидуальному учебному плану.

14.1.15 Процедура перезачета может быть проведена после зачисления слушателя в Университет до итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки. В этом случае, при положительном решении, слушатель предоставляет аттестационной комиссии заявление в письменном виде с просьбой об обучении его по индивидуальному учебному плану.

14.1.16 Со слушателем, обучающимся на договорных условиях по программе профессиональной переподготовки, при положительном решении о перезачете дисциплин (модулей), при его желании сократить сроки обучения, изложенном в заявлении (Приложение 25), заключается дополнительное соглашение к договору об обучении о сокращении сроков. При этом уменьшение стоимости платных образовательных услуг не производится.

14.1.17 В случае, если все дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки по решению аттестационной комиссии перезачтены, зачисление осуществляется на итоговый модуль «Подготовка и защита итоговой аттестационной работы», что отражается в индивидуальном учебном плане.

14.1.18 При отчислении слушателя из Университета в случае успешного освоения программы профессиональной переподготовки все перезачтенные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

14.1.19 За установление аттестационной комиссией соответствия дисциплины (модуля) и перезачет оплата с обучающегося не взимается.

14.2 Порядок переаттестации.

14.2.1 Слушатели программ профессиональной переподготовки имеют право на переаттестацию дисциплин на основании письменного заявления (Приложение 25).

14.2.2 Под переаттестацией понимается процедура подтверждения соответствия уровня освоения дисциплин (модулей), изученных слушателем ранее при получении среднего профессионального, высшего и (или) дополнительного профессионального образования, требованиям к результатам освоения программы профессиональной переподготовки.

14.2.3 Переаттестация дисциплин (модулей) учебного плана по программе профессиональной переподготовки допускается, если аналогичные дисциплины (модули) изучались слушателем ранее при освоении им основных образовательных программ среднего профессионального или высшего образования, программ профессиональной переподготовки или программ повышения квалификации и аттестация по данным дисциплинам (модулям) проводилась в течение последних 5 лет.

14.2.4 Переаттестации подлежат результаты обучения по родственным дисциплинам (модулям). Родственность разделов, дисциплин (модулей) определяется руководителем программы.

14.2.5 Основанием для переаттестации являются:

– заявление слушателя с просьбой о переаттестации с перечнем документов, подтверждающих ранее пройденное обучение по программам среднего профессионального, высшего и (или) дополнительного профессионального образования (Приложение 25);

– ксерокопии документов, подтверждающих освоение слушателем родственных дисциплин (модулей) (удостоверение о повышении квалификации, диплом о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением, академическая справка, диплом о профессиональной переподготовке с приложением, справка об обучении (периоде обучения)).

14.2.6 Процедура переаттестации проводится до итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки. Переаттестация осуществляется аттестационной комиссией, состав которой определяется п.14.1.5 настоящего Положения. Дата начала процедуры переаттестации устанавливается не позднее 10 рабочих дней с момента написания слушателем заявления с просьбой о переаттестации.

14.2.7 Подразделение, реализующее дополнительную профессиональную программу, предоставляет слушателю возможность ознакомиться с содержанием рабочей программы по переаттестуемой дисциплине (модулю) не позднее, чем за 7 дней до процедуры переаттестации.

14.2.8 Переаттестация может осуществляться в форме экзамена или зачета. Зачет (экзамен) может быть проведен в виде тестирования, собеседования, выполнения контрольных заданий, ответа на теоретические вопросы. Форму аттестации определяет аттестационная комиссия.

14.2.9 По результатам работы аттестационная комиссия выносит решение о переаттестации дисциплины (модуля) в целом, о переаттестации раздела (части) дисциплины (модуля) или об отказе в переаттестации. Решение комиссии оформляется протоколом о переаттестации (Приложение 26) и аттестационной ведомостью (Приложение 27). Оформленный протокол предоставляется слушателю для ознакомления под подпись.

14.2.10 Практики, пройденные слушателем ранее, могут быть переаттестованы по решению аттестационной комиссии при условии совпадения их по содержанию и продолжительности, предусмотренными программой профессиональной переподготовки.

14.2.11 При отчислении слушателя из Университета в случае успешного освоения программы профессиональной переподготовки все переаттестованные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

15 Итоговая аттестация

15.1 Общие положения

15.1.1 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации⁵⁷.

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

15.1.3 Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий на основании распоряжения руководителя подразделения, реализующего программу.

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

15.1.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по результатам итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Университетом.⁵⁷

15.1.6 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Университетом. При этом Университет отчисляет слушателя с последующим восстановлением для прохождения итоговой аттестации. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не позже, чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые, и не может

⁵⁷ Часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

проводиться более двух раз.

15.1.7 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае оказания платных образовательных услуг Заказчику предоставляется возможность продления срока оказания образовательных услуг без увеличения стоимости обучения путем заключения дополнительного соглашения к Договору (если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией)).

15.1.8 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.⁵⁸

15.2 Порядок проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации

15.2.1 Итоговая аттестация по программам ПК может проводиться одним из преподавателей программы ПК. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (Приложение 28).

15.2.2 Для проведения итоговой аттестации по программам ПК могут создаваться аттестационные комиссии. Состав итоговой аттестационной комиссии (далее — ИАК) включает председателя, от трех до пяти членов комиссии, секретаря. Для целевых групп, сформированных по договорам с предприятиями, председателем ИАК, как правило, назначается лицо, являющееся представителем предприятия-заказчика. Для групп, набранных по договорам с физическими лицами, состав ИАК может быть сформирован из числа работников Университета, как правило, из числа преподавателей, участвующих в реализации осваиваемой слушателями программы. Персональный состав ИАК утверждается приказом ректора, иным лицом, действующим по доверенности или приказом, подписанным руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности. Решения ИАК оформляются протоколом (Приложение 29).

15.3 Порядок проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

15.3.1 Итоговая аттестация слушателей по программам ПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается программой ПП.

15.3.2 Аттестация по программам ПП может осуществляться в виде итогового экзамена и/или в виде подготовки и защиты итоговой аттестационной работы (далее — ИАР).

15.3.3 Темы ИАР по программам ПП утверждаются распоряжением проректора, иным лицом, действующим по доверенности или приказом, подписанным руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности, не позднее, чем за один месяц до даты проведения итоговой аттестации, по представлению руководителя структурного подразделения, осуществляющего реализацию ДПП.

⁵⁸ Часть 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

15.3.4 Для подготовки ИАР каждому слушателю назначается руководитель. Состав руководителей ИАР утверждается приказом ректора, иным лицом, действующим по доверенности или приказом, подписанным руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности, не позднее, чем за один месяц до даты проведения итоговой аттестации, по представлению руководителя структурного подразделения, осуществляющего реализацию ДПП.

15.3.5 Руководителем ИАР может быть научно-педагогический работник (далее — ННР) участвующий в реализации ДПП, имеющий ученую степень и (или) ученое звание. Руководителем ИАР не может быть лицо, обучающееся по данной ДПП.

15.3.6 Руководитель ИАР выполняет следующие функции:

- определяет тему ИАР;
- составляет задание на выполнение ИАР;
- проводит консультации со слушателем по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы; по корректировке ее отдельных глав;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения ИАР;
- оценивает качество выполнения ИАР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель ИАР несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение ИАР.

Ответственность за содержание ИАР, ее оформление, полноту освещенности вопросов, подлежащих разработке в ИАР, содержание и качество оформления иллюстрационно-графического материала несет слушатель.

15.3.7 Отзыв руководителя оформляется по рекомендуемой форме (Приложение 30).

15.3.8 Итоговые аттестационные работы защищаются на заседании итоговой аттестационной комиссии. К защите ИАР допускается слушатель, успешно завершивший освоение ДПП, прошедший в соответствии с программой другие виды итоговых испытаний. Структурное подразделение, осуществляющее реализацию ДПП, обязано предоставить ИАК отзыв руководителя ИАР.

15.3.9 ИАК в составе председателя, от трех до пяти членов комиссии и секретаря по представлению руководителя структурного подразделения, осуществляющего реализацию ДПП, утверждается приказом ректора, иным лицом, действующим по доверенности или приказом, подписанным руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности, не позднее, чем за две недели до даты проведения итоговой аттестации.

Председателем ИАК назначается лицо, не работающее в Университете, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями ДПП. Членами ИАК могут быть:

- специалисты предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями ДПП;
- профильные преподаватели сторонней образовательной организации, имеющие ученую степень и (или) ученое звание;

– научные работники сторонних образовательных организаций, предприятий (организаций) и учреждений по профилю осваиваемой слушателями ДПП, имеющие ученую степень и (или) ученое звание;

– научно-педагогические работники Университета, являющиеся специалистами по профилю осваиваемой слушателями ДПП и имеющие ученую степень и (или) ученое звание.

В случае, если в состав ИАК входят лица, являющиеся руководителями представленных к защите ИАР, то они не имеют права голоса при выставлении оценки слушателю.

В состав ИАК не могут входить лица, осваивающие ДПП по представляемой для рассмотрения работы.

Секретарем ИАК может быть работник структурного подразделения Университета, на базе которого реализуется ДПП. Допускается назначать секретарем ИАК лицо, являющееся руководителем ИАР.

15.3.10 Защита ИАР может проводиться в очной или дистанционной форме, на открытом заседании ИАК или на выездных заседаниях на предприятиях, в организациях, научно-исследовательских или проектных институтах и др. в сроки, предусмотренные учебным планом. Решение ИАК является правомочным при наличии на заседании не менее двух третей членов ИАК.

15.3.11 Обсуждение результатов защиты ИАР происходит на закрытой части заседания ИАК открытым голосованием большинством голосов от числа лиц входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

15.3.12 Решения ИАК по результатам защиты ИАР оформляются протоколом (Приложение 31). Вопросы, заданные слушателю составом ИАК во время защиты ИАР, должны быть внесены в протокол.

15.3.13 По итогам защиты ИАР на основании решения ИАК издается приказ, подписанный ректором, иным лицом, действующим по доверенности или приказ, подписанный руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности о том, что слушатель имеет право ведения профессиональной деятельности в определенной области (для программ ПП без присвоения квалификации), или о присвоении слушателю соответствующей квалификации (для программ ПП с присвоением квалификации) и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

15.3.14 В случаях признания защиты ИАР неудовлетворительной комиссия имеет право внести в протокол особое мнение о доработке или изменении темы ИАР при ее представлении к повторной защите.

15.3.15 Итоговый экзамен, предусмотренный программой ПП, может проводиться в форме:

– экзамена по одной из основных дисциплин программы, позволяющего выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач;

– междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным и/или специальным дисциплинам программы.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится итоговый экзамен, и его форма (письменно и/или устно, тестирование) определяются программой ПП.

15.3.16 Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, должен быть доведен до слушателей не позднее, чем за один месяц до даты его проведения. Перечень вопросов для итогового экзамена разрабатывает руководитель ДПП и утверждает руководитель

подразделения, реализующего программу. Результаты итогового экзамена оформляются ведомостью итоговой аттестации (Приложение 28) и протоколом (Приложение 29).

15.4 Общие требования к оформлению и содержанию итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки

15.4.1 Итоговая аттестационная работа должна представлять собой законченное исследование по решению актуальной проблемы в изучаемой области и выполняться с целью систематизации теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения.

15.4.2 Тема ИАР должна быть связана с направленностью программы ПП, соответствовать актуальному состоянию вопроса. В работе должна быть сформулирована цель и задачи, четко прослеживаться умение слушателя собирать, систематизировать и анализировать полученную информацию по рассматриваемой теме.

15.4.3 Тексты ИАР, за исключением текстов ИАР, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, проверяются на объем заимствования. Рекомендуемый процент оригинальности текста — не менее 55%. Структурное подразделение, реализующее ДПП, может установить собственное значение процента оригинальности текста в зависимости от специфики направления подготовки, но не менее рекомендуемого.

Проверка заимствований и их правомочности — зона ответственности руководителя ИАР. Сведения об оригинальности текста могут быть включены в текст отзыва руководителя ИАР (на усмотрение руководителя ДПП).

15.4.4 Структура, изложение материала и оформление ИАР должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст); ГОСТ Р 7.0.5-2008 Группа Т62 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic reference. General requirements and rules of making. Дата введения 2009-01-01; ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. System of standards on information, librarianship and publishing Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules. Дата введения 01.07.2004

15.5 Общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях

15.5.1 По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")) или четырех балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

15.5.2 При оценке уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

– отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку "хорошо" заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку "отлично" заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

15.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляции

15.6.1 По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (Приложение 32) о нарушении по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационных испытаний.

15.6.2 Апелляционное заявление подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

15.6.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с даты ее поступления.

15.6.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора, иным лицом, действующим по доверенности или приказом, подписанным руководителем обособленного подразделения, действующим по доверенности, одновременно с приказом о составе ИАК.

15.6.5 В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к НПР Университета и не входящих в состав ИАК. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

15.6.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

15.6.7 По результатам заседания апелляционной комиссии оформляется протокол (Приложение 33).

15.6.8 Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

15.6.9 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные локальным актом, но не ранее 5 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

15.6.10 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления слушателя с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

15.6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

15.6.12 Апелляция по итогам повторного проведения итоговой аттестации не принимается.

15.7 Особенности проведения итоговой аттестации для слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

15.7.1 Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

15.7.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- итоговая аттестация инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограничений по здоровью, если это не создает трудностей, для всех обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ИАК);

- использование обучающимися необходимых технических средств при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

15.7.3 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

15.7.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида и(или) лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность проведения итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности в пределах:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на вопросы итогового экзамена, проводимого в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления, обучающегося при защите ИАР - не более чем на 15 минут.

15.7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающегося с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итоговой аттестации:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для сдачи итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются слушателем на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистентом;

– при необходимости слушателю предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости слушателю предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателя;

с) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию итоговая аттестация проводится в письменной форме;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются слушателем на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося итоговая аттестация проводится в устной форме.

15.7.6 Обучающийся инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

15.7.7 В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

16 Прекращение образовательных отношений

16.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося

из ИРНИТУ⁵⁹:

- в связи с завершением обучения по дополнительным образовательным программам;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 13.2, 16.2 настоящего Положения.

16.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение (по заявлению или письму на имя ректора в письменной форме);
- по инициативе подразделения, реализующего образовательную программу в следующих случаях:
 - невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению слушателем учебного плана⁶⁰, в том числе, непосещение предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, не осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, невыполнение заданий, выдаваемых педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
 - нарушения порядка приема, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ИРНИТУ⁶¹;
 - нарушения слушателем Правил внутреннего трудового распорядка ИРНИТУ и иных локальных актов ИРНИТУ;
 - невыполнения слушателем обязательств по договору на обучение⁶²;
 - по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и ИРНИТУ⁶³.

16.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении слушателя, подписанный ректором или иным лицом, действующим по доверенности или приказ руководителя обособленного подразделения, ответственного за подготовку по ДОП и действующего по доверенности. Основанием для приказа об отчислении является представление руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, на окончание обучения слушателя и выдачу ему документов.

16.4 При досрочном прекращении образовательных отношений со слушателем, обучающимся на договорной основе, по инициативе Университета договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа об отчислении слушателя, подписанного ректором или иным лицом, действующим по доверенности, или приказа руководителя обособленного подразделения, ответственного за подготовку по ДОП и

⁵⁹ Часть 1 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁶⁰ Пункт 2 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁶¹ Статья 21 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

⁶² Пункт 3 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁶³ Пункт 3 части 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

действующего по доверенности. Основанием для приказа об отчислении является представление руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу.

16.5 При досрочном прекращении образовательных отношений со слушателем, обучающимся на платной основе, по инициативе слушателя договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании соглашения о расторжении договора и приказа об отчислении слушателя, подписанного ректором или иным лицом, действующим по доверенности или приказа руководителя обособленного подразделения, ответственного за подготовку по ДОП и действующего по доверенности. Основанием для приказа об отчислении является личное заявление слушателя на отчисление по собственному желанию на имя руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу (Приложение 34).

16.6 При досрочном прекращении образовательных отношений, оформленных приказом об отчислении слушателя из университета, по его личному заявлению на имя руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу, ему в трехдневный срок может быть выдана справка об обучении установленного образца (Приложение 1). Права и обязанности, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращают распространяться на слушателя с даты его отчисления, указанной в приказе.

16.7 При успешном освоении слушателями программы и прохождении итоговой аттестации (по программам ДПП) оформляется приказ о завершении ими обучения и выдаче им соответствующего документа о квалификации или обучении. Основанием для оформления приказа является ведомость о прохождении итоговой аттестации (Приложение 24).

17 Восстановление слушателей

17.1 Слушатель, отчисленный из университета по собственной инициативе до завершения освоения дополнительной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в ИРНТУ в течение пяти лет после отчисления при наличии в университете реализуемой программы, по которой ранее обучался слушатель, и свободных мест с сохранением прежних условий обучения⁶⁴.

17.2 Восстановление слушателя для прохождения итоговой аттестации (первичной или повторной) осуществляется на основании личного заявления с визой руководителя структурного подразделения (Приложение 35) и приказа о восстановлении. При этом восстановление возможно на следующих условиях:⁶⁵

– при наличии академических задолженностей по дисциплинам (модулям) образовательной программы, при отсутствии всех согласующих виз на титульном листе итоговой аттестационной работы восстановление осуществляется на временной период, необходимый для сдачи обучающимся всех академических задолженностей (определяется индивидуальным графиком) на платной основе с заключением договора;

– при полной готовности итоговой аттестационной работы (наличие всех согласующих

⁶⁴ Часть 1 статьи 62 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

⁶⁵ Часть 2 статьи 62 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

виз) и отсутствии академических задолженностей восстановление осуществляется на период проведения итоговой аттестации без взимания платы⁶⁶;

– при итоговой аттестации в форме «Итоговый экзамен» («Итоговый квалификационный экзамен») и отсутствии академических задолженностей восстановление осуществляется на период проведения итоговой аттестации без взимания платы.

17.3 Восстановление слушателя для получения диплома о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) одновременно с получением диплома о высшем образовании осуществляется на основании его личного заявления с визой руководителя структурного подразделения (Приложение 36) и приказа о восстановлении.

18 Оценка качества реализации дополнительных образовательных программ

18.1 Структурные подразделения Университета, реализующие ДОП, самостоятельно устанавливают виды и формы оценки качества реализации ДОП и их результатов путем анкетирования слушателей, опроса и получения отзывов предприятий, организаций, учреждений и фирм, отражая их в соответствующем разделе программы.

18.2 Управление ДО и СР имеет право на организацию проведения независимой оценки качества реализации ДОП в структурных подразделениях Университета.

19 Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации

Документы (протоколы, ведомости, расписание занятий и отчеты), образующиеся в процессе реализации дополнительных образовательных программ, включая итоговую аттестацию, в том числе по результатам работы ИАК, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству, действующими в Университете.

19.1 Итоговые аттестационные работы по ДПП, подлежат хранению в структурном подразделении, реализующем ДПП, в соответствии с номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в Университете.

19.2 По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

⁶⁶ Часть 8 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Приложение 1 Форма справки об обучении (периоде обучения) по программам
дополнительного образования
(обязательное)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

**СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)
по программам дополнительного образования**

Настоящая справка выдана _____
фамилия, имя, отчество

в том, что он(а) действительно обучается/ обучался(ась) по программе:
подчеркнуть необходимое

_____ вид дополнительной образовательной программы

_____ наименование дополнительной образовательной программы с указанием общего количества
академических часов

_____ наименование структурного подразделения, реализующего дополнительную образовательную
программу

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время обучения освоил(а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины/раздела	Количество академических часов	Результат обучения
1.			

Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель подразделения, выдавшего документ _____ / _____ /

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Согласовано

Руководитель учебного _____ / _____ /
подразделения

**Приложение 2 Форма заявления на перемену фамилии, имени, отчества
(обязательное)**

Ректору ИРНТУ
М.В. Корнякову
от слушателя программы
дополнительного образования/
повышения квалификации/
профессиональной переподготовки
« _____
_____ »
название программы

фамилия, имя, отчество

Обучаюсь по договору № _____

Заявление

Прошу считать меня по фамилии (имени/ отчеству) _____

с « ___ » _____ 20__ г. в связи с _____

« ___ » _____ 20__ г. _____
дата подпись

Заполняется руководителем подразделения, проводящего обучение по дополнительной образовательной программе

Слушателя по программе дополнительного образования/ повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

« _____
наименование программы

ФИО

Считать по фамилии (имени/ отчеству) _____
новая фамилия / имя / отчество

с « ___ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/декан/директор

« ___ » _____ 20__ г. _____
подпись

**Приложение 3 Основные разделы и порядок их размещения в программе повышения
квалификации
(обязательное)**

1 Общая характеристика программы

- 1.1 Цель реализации программы**
- 1.2 Планируемые результаты освоения программы**
- 1.3 Основные нормативные документы (профессиональные(ых)
стандарты(ов), справочники) и квалификационные требования**
- 1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**
- 1.5 Трудоёмкость обучения**

2 Содержание программы

- 2.1 Учебный план**
- 2.2 Учебно-тематический план**
- 2.3 Содержание разделов**
Перечень лекций
Перечень лабораторных работ
Перечень практических занятий
Самостоятельная работа слушателей (СРС)
- 2.4 Организационно-педагогические условия реализации программы**
Материально-технические условия
Учебно-методическое обеспечение программы
Литература
Кадровое обеспечение программы

3 Оценка качества освоения программы

4 Календарный учебный график

5 Руководитель программы или лицо, выполняющее его функции

**Приложение 4 Форма учебно-тематического плана программы повышения
квалификации (в том числе полностью в форме стажировки)
(обязательное)**

2.2 Учебно-тематический план программы повышения квалификации (пример)

« _____ »
наименование программы

(пример учебно-тематического плана)

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость, час	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Аттестация	
				лекции	лаб. занятия	практ занятия, семинары		Промежуточная	Итоговая
1	Название раздела (Стажировка)	60	30	24	0	6	30	0	
1.1	Изучение технологии....	18	12	8	0	4	6	0	
1.2	Участие в деловых встречах с ...	12	6	6	0	0	6	0	
1.3	Ознакомление с достижениями в области ...	12	6	4	0	2	6	0	
		
2	Итоговый контроль	30	4	0	0	0	26	2	Защита отчета о стажировке
2.1	Итоговая аттестация	30	4	0	0	0	26	2	Подготовка и защита отчета
	Итого	90	34	24	0	6	56	2	

**Приложение 5 Форма учебно-тематического плана программы повышения
квалификации частично в форме стажировки
(обязательное)**

2.2 Учебно-тематический план программы повышения квалификации (пример)

«————— наименование программы —————»

наименование программы

(пример учебно-тематического плана)

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Аттестация	
				лекции	лаб. занятия	практические занятия.		Промежуточная	Итоговая
1	Название раздела	4	4	4	0	0	0	0	
1.1	Название темы	1	1	1	0	0	0	0	
1.2					...				
2	Стажировка	16	16	10	0	6	0	2	Защита отчета
2.1	Название темы стажировки...	2	2	2	0	0	0	0	
2.2						
3	Итоговый контроль	4	2	0	0	0	2	2	Зачет
3.1	Итоговая аттестация	4	2	0	0	0	2	2	Зачет
	Итого	72	42	14	0	22	38	4	

**Приложение 6 Шаблон рецензии на программу повышения квалификации
(рекомендуемое)**

**РЕЦЕНЗИЯ
на программу повышения квалификации**

« _____ »

1. Тематика программы актуальна и соответствует/ не соответствует направленности основных образовательных программ, по которым ИРНИТУ имеет право ведения образовательной деятельности.

2. Название программы соответствует/не соответствует ее содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно заключается несоответствие.

3. Формулировка цели программы соответствует/не соответствует названию и содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно - несоответствие.

4. Формулировка компетенции согласуется/не согласуется с названием и целью программы. Если не согласуется, указать в чем именно.

5. Формулировка планируемых результатов освоения согласуется/не согласуется с формулировкой компетенции программы. Если не согласуется, указать в чем именно.

6. Формулировка результатов освоения согласуется/не согласуется с трудовыми функциями и профессиональным стандартом (квалификационным справочником, иным нормативным документом), указанными в программе. Если не согласуется, указать в чем именно.

7. Наименование разделов и тем программы соответствует полностью/ соответствует частично /не соответствует названию программы. Если не соответствует, указать, в чем именно не соответствует.

8. Содержание разделов и тем программы в полной мере/не в полной мере формирует указанные результаты освоения и компетенции.

9. Формы и виды учебной деятельности слушателей позволяют / не позволяют обеспечить достижение планируемых результатов обучения.

10. Рассматриваемые в рамках программы темы являются актуальными/ не актуальными.

11. Объем программы достаточен/не достаточен для достижения планируемых результатов обучения.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение соотносится/ не соотносится с содержанием программы. Если не соотносится, указать, что именно не соотносится.

13. Указанная в программе литература является/не является актуальной литературой по рассматриваемой в программе тематике. При наличии неактуальных источников, указать их.

14. Оценочные материалы по программе позволяют/не позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения. Если не позволяют, указать почему.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выбрать соответствующий пункт)

1. Программа соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных профессиональных программ, и рекомендуется к реализации в ИРНИТУ.

2. Программа не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных профессиональных программ. Необходимо доработать программу в части пунктов ... (перечислить пункты из перечня выше).

Дата проведения экспертизы: _____

Рецензент

ИРНТУ

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ
в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2025

Должность, кафедра, ученая степень, ученое звание

фамилия, имя, отчество

подпись

**Приложение 7 Шаблон рецензии на программу профессиональной переподготовки
(рекомендуемое)**

РЕЦЕНЗИЯ

на программу профессиональной переподготовки

« _____ »

1. Тематика программы актуальна и соответствует/не соответствует направленности основных образовательных программ, по которым ИРНТУ имеет право ведения образовательной деятельности.
2. Название программы соответствует/не соответствует ее содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно заключается несоответствие.
3. Формулировка квалификации (при наличии) соответствует/не соответствует названию, содержанию и указанному профессиональному стандарту (квалификационному справочнику).
4. Формулировка цели программы соответствует/не соответствует названию и содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно не соответствует.
5. Формулировка компетенций согласуется/не согласуется с названием и целью программы. Если не согласуется, указать в чем именно.
6. Формулировка планируемых результатов освоения согласуется/не согласуется с формулировкой компетенций программы. Если не согласуется, указать в чем именно.
7. Формулировка результатов освоения согласуется/не согласуется с трудовыми функциями и профессиональными стандартами (квалификационными справочниками, иными нормативными документами), указанными в программе. Если не согласуется, указать в чем именно.
8. Наименование дисциплин соответствует полностью/соответствует частично /не соответствует названию программы. Если не соответствует, указать, в чем именно не соответствует.
9. Содержание программы в полной мере/не в полной мере формирует указанные результаты освоения и компетенции.
10. Формы и виды учебной деятельности слушателей позволяют/не позволяют обеспечить достижение планируемых результатов обучения.
11. Рассматриваемые в рамках программы дисциплины являются актуальными/не актуальными.
12. Объем программы достаточен/не достаточен для достижения планируемых результатов обучения.
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение соотносится/не соотносится с содержанием программы. Если не соотносится, указать, в чем это заключается.
14. Указанная в программе литература является/не является актуальной литературой по рассматриваемой в программе тематике. При наличии неактуальных источников, указать их.
15. Оценочные материалы по программе позволяют/не позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения. Если не позволяют, указать почему.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выбрать соответствующий пункт)

1. Программа соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных профессиональных программ, и рекомендуется к реализации в ИРНТУ.
2. Программа не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных профессиональных программ. Необходимо доработать программу в части пунктов ... (перечислить пункты из перечня выше).

Дата проведения экспертизы: _____

Рецензент

Должность, кафедра, ученая степень, ученое звание

фамилия, имя, отчество

подпись

**Приложение 8 Шаблон рецензии на дополнительную общеобразовательную
(общеразвивающую) программу
(рекомендуемое)**

РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу

« _____ »

1. Тематика программы актуальна и соответствует/не соответствует направленности основных образовательных программ, по которым ИРНТУ имеет право ведения образовательной деятельности.

2. Название программы соответствует/не соответствует ее содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно заключается несоответствие.

3. Формулировка цели программы соответствует/не соответствует названию и содержанию. Если не соответствует, указать в чем именно не соответствует.

4. Возрастная категория слушателей указана корректно/некорректно (под некорректным указанием подразумевается указание возрастной категории, которая не в состоянии освоить учебный материал программы).

5. Формулировка задач согласуется/не согласуется с названием и целью программы. Если не согласуется, указать в чем именно.

6. Формулировка планируемых результатов освоения согласуется/не согласуется с формулировкой цели и задач программы. Если не согласуется, указать в чем именно.

7. Наименование разделов и тем программы соответствует полностью/соответствует частично /не соответствует названию программы. Если не соответствует, указать, в чем именно не соответствует.

8. Содержание разделов и тем программы в полной мере/не в полной мере формирует указанные результаты освоения и компетенции.

9. Формы и виды учебной деятельности слушателей позволяют/не позволяют обеспечить достижение планируемых результатов обучения.

10. Рассматриваемые в рамках программы темы являются актуальными/не актуальными.

11. Объем программы достаточен/не достаточен для достижения планируемых результатов обучения.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение соотносится/не соотносится с содержанием программы. Если не соотносится, указать, в чем именно не соотносится.

13. Указанная в программе литература является/не является актуальной литературой по рассматриваемой в программе тематике. При наличии неактуальных источников, указать их.

14. Оценочные материалы по программе (при наличии) позволяют/не позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения. Если не позволяют, указать почему.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выбрать соответствующий пункт)

1. Программа соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, и рекомендуется к реализации в ИРНТУ.

2. Программа не соответствует требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ. Необходимо доработать программу в части пунктов ... (перечислить пункты из перечня выше).

Дата проведения экспертизы: _____

Рецензент

Должность, кафедра, ученая степень, ученое звание

Приложение 9 Форма учебного плана программы профессиональной переподготовки частично в форме стажировки

(обязательное)

Учебный план программы профессиональной переподготовки (пример) «Проектирование и сопровождение производства опτικο-электронных приборов»

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоёмкость, час	Всего. аул. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лаб. занятия	практические занятия, семинары		РК, РГР, Реф.	КР	КП	Зачёт	Экзамен
1	Прикладная математика	34	24	18	0	6	10	0	0	0	1	0
1.1	Несобственные интегралы I и II рода	12	8	6	0	2	4	0	8	0	0	0
1.6	Промежуточный контроль	0	0	0	0	0	0	0	8	0	1	0
	Дисциплина...	34	30	20	0	10	4	0	0	0	0	1
						1						
8	Производственная практика (стажировка)	36	26	0	0	26	10	0	0	0	1	0
8.1	Знакомство с предприятием и производимой продукцией	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
8.2	Изучение особенностей конкретных технологических процессов	8	8	0	0	3	0	0	0	0	0	0
8.3	Участие в конкретном производственном процессе	16	16	0	0	16	0	0	8	0	0	0
8.4	Подготовка и защита отчета о стажировке	10	0	0	0	0	10	0	8	0	1	0
9	Итоговый контроль	60	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0
9.1	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы	60	0	0	0	0	60	0	8	0	0	0
Итоговый контроль		Итоговая аттестационная работа										

**Приложение 10 Форма план-задания на стажировку научно-педагогических
работников и аспирантов Университета
(обязательное)**

Иркутский национальный исследовательский технический университет

Подразделение, реализующее программу

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель принимающей организации

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель

МП_____
подразделение

ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Подразделение _____

Должность (если совместитель - указать внешний/внутренний) _____

Ученая степень, ученое звание _____

Образование, подтверждение дипломом Лица, обучающегося в настоящее время по
(нужное подчеркнуть): программам **(нужное подчеркнуть):**

- бакалавра;

- бакалавриата;

- специалиста;

- специалитета;

- магистра;

- магистратуры;

- об окончании аспирантуры.

- подготовки кадров высшей квалификации.

1. Наименование программы ПК _____

2. Место прохождения стажировки _____

Страна, город, наименование организации

3. Срок стажировки ____ часа/ов начало ____ 20__ г., окончание ____ 20__ г.

4. Консультант по стажировке _____

Должность, фамилия, имя, отчество

5. Основная цель стажировки _____

6. Программа стажировки:

№ п/п	Содержание стажировки (наименование разделов, дисциплин, тем)	Объем (часы)
	Итого	

7. Форма отчета стажировки: письменный отчет с места прохождения стажировки.

Отзыв, письмо, справка и/или копия сертификата, удостоверения и т.д.

Отчет о прохождении стажировки

Объем отчета 2-3 стр.

8. Ожидаемые результаты внедрения _____
для зарубежных стажировок обязательно указать возможность публикации в цитируемых печатных изданиях

9. План-задание утвержден на заседании (кафедры, Ученом совете института, НТС)

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой (руководитель _____
подразделения) _____
подпись _____ ФИО _____

Преподаватель (сотрудник, _____
аспирант) _____
подпись _____ ФИО _____

ИРНТУ

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ
в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2025

**Приложение 11 Форма письма для приема на обучение по дополнительным
профессиональным программам научно-педагогических работников сторонних
государственных образовательных и научных учреждений
(обязательное)**

На бланке организации

Ректору ИРНТУ
Корнякову М.В.

О повышении квалификации

Наименование организации

Прошу принять слушателем по программе повышения квалификации _____»

ФИО, место работы, должность

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За счет федеральных средств, выделенных _____

Руководитель

подпись

ФИО

МП

Исполнитель

Контактные телефоны, E-mail

**Приложение 12 Форма справки-представления для зачисления на обучение
научно-педагогических работников сторонних государственных образовательных и
научных учреждений
(обязательное)**

СПРАВКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для зачисления слушателем в ИРНТУ на дополнительную профессиональную программу на период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. _____
Наименование дополнительной профессиональной программы
2. Фамилия: _____
3. Имя: _____
4. Отчество: _____
5. Дата рождения _____
6. Полное наименование организации: _____
7. Подразделение: _____
8. Должность: _____
9. Ученая степень, ученое звание: _____
10. Образование (нужное подчеркнуть):

Высшее образование: - бакалавриат; - специалистет; - магистратура; - подготовка кадров высшей квалификации.	Среднее профессиональное: - подготовка квалификационных рабочих (служащих); - подготовка специалистов среднего звена.
--	--
11. Какое учебное заведение закончил(а), по какой специальности, год окончания

12. На какую программу направляется _____
13. Стаж работы: общий _____ и научно-педагогический _____
14. Домашний адрес _____
15. Паспортные данные _____

Контактный тел/факс, E-mail

Руководитель
МП

подпись

ФИО

**Приложение 13 Форма личного заявления (анкеты) для приема лиц, обучающихся на
платной основе
(обязательное)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Иркутский национальный исследовательский технический университет**

Ректору ИРНТУ
М.В. Корнякову

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____

Дата рождения _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

выдан _____

_____ Т

«_____» _____ Г.,

код подр. _____

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (АНКЕТА)

Прошу зачислить меня слушателем для обучения по программе дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки)

Нужное подчеркнуть

«_____» _____»

Название программы

в объеме _____ часов

на период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.,

О себе сообщаю следующие данные:

Образование (название ВУЗа* специальность (направление подготовки), год окончания) _ _____

Место работы, название подразделения, должность, стаж работы в данной должности и общий стаж
работы _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Практический опыт и основные достижения в профессиональной деятельности _____

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих мое участие в специальной военной операции в
составе: _____

«_____» _____ 24 г _____ / _____

Я даю согласие на получение информации по каналам связи от ФГБОУ ВО ИРНТУ о новых программах
дополнительного образования. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время по письменному или устному обращению

«_____» _____ Г. _____

**Приложение 14 Форма расписания для программ повышения квалификации и
дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ
(рекомендуемое)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

**Расписание занятий по программе повышения квалификации
(дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе)**

« _____ »
наименование программы

Период обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата /время	Наименование разделе (темы) программы	Корпус, ауд. ____	Преподаватель должность, ФИО

	Форма проведения занятий (ЛК, ПЗ, ЛР)		

**Приложение 15 Форма расписания для программ профессиональной переподготовки
(рекомендуемое)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

**Расписание на полугодие 20__ - 20__ учебный год
(форма обучения: _____)**

очная, очно-заочная, заочная

Программа профессиональной переподготовки

« _____ »
наименование программы

Дни недели	Время	Группа 1 (семестр)	Группа 2 (семестр)
		Дисциплина Преподаватель, ФИО Ауд.	Дисциплина Преподаватель, ФИО Ауд.

Приложение 16 Форма план-задания на стажировку (рекомендуемая)*Лицевая сторона***«Иркутский национальный исследовательский технический университет»****УТВЕРЖДЕНО:****Руководитель** _____

директор института, заведующий кафедрой, директор центра и т.п.

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:**Руководитель** _____

организации, предприятия, директор института, заведующий кафедрой

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА СТАЖИРОВКУ

Фамилия, имя отчество _____

Дата рождения _____

Подразделение _____

Должность (если совместитель указать внешний/внутренний) _____

Ученая степень, ученое звание _____

Образование, подтвержденное дипломом (**нужное подчеркнуть**):

- Бакалавра;
- Специалиста;
- Магистра;
- Об окончании аспирантуры.

обучающегося в настоящее время по программе (**нужное подчеркнуть**):

- Бакалавра;
- Специалиста;
- Магистра;
- Подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура).

Наименование программы ПК _____

Место прохождения стажировки _____

страна, город, наименование организации

Срок стажировки начало _____ 20__ г., окончание _____ 20__ г.

Консультант по стажировке _____

должность, фамилия, имя, отчество

Основная цель стажировки _____

б. Программа стажировки

№	Содержание стажировки (наименование разделов, дисциплин, тем)	Объем (часы)
	Итого	

Оборотная сторона

7. Форма отчет о стажировке письменный отзыв с места прохождения стажировки, отзыв, письмо, справка и/или копия сертификата, удостоверения и т.д.

отчет о прохождении стажировки

объем отчета 2-3 стр.

8. Ожидаемые результаты внедрения для зарубежных стажировок обязательно указать возможность публикации в цитируемых печатных изданиях

План-задание утвержден на заседании (кафедры, Ученом совете факультета (института), НТС)

Протокол № ____ от ____ _____ 20__ г.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

подпись

ФИО

Преподаватель (сотрудник, аспирант)

подпись

ФИО

Приложение 17 Форма отчета о прохождении стажировки

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ*

1. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (подразделения) по направлениям, профильным месту работы сотрудника в ИРНТУ.
2. Цель стажировки.
3. Выполнение программы стажировки:

Запланированные мероприятия	Отчет о выполнении
<i>Указываются запланированные мероприятия из плана-задания на стажировку</i>	<i>Пишется подробный отчет о выполнении по каждому пункту</i>

4. Краткие выводы по стажировке. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов стажировки в профессиональной деятельности преподавателя. (ДЛЯ ППС ИРНТУ ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАТЬ КОНКРЕТНОЕ ВНЕДРЕНИЕ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ПО МЕСТУ РАБОТЫ)**.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения)

подпись

ФИО

Преподаватель (сотрудник, аспирант)

подпись

ФИО

* объем отчета о стажировке 2-3 стр.

** например, результаты стажировки планируется использовать в учебном процессе каф. _____ в форме методических материалов, учебных пособий по курсам «_____», материалов курса лекций _____, лабораторной установки для _____, в подготовке учебника, монографии _____ и т.п.).
Дополнительно можно указывать внедрение в НИР, диссертационные работы и т.д. (при наличии)

Приложение 18 Форма отзыва о прохождении стажировки**ОТЗЫВ О СТАЖИРОВКЕ**_____
Ф.И.О. полностью (автора отзыва)_____
подразделение_____
должность

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Ф.И.О. (слушателя) _____

прошел стажировку в/на _____

наименование организации

по направлению « _____ »

Стажировка проводилась с целью _____

В период прохождения стажировки _____

Ф.И.О. (слушателя)

изучил, ознакомился, выполнил и т.д. _____В результате стажировки *сделаны выводы, намечены направления, выработаны
рекомендации и т.д.* _____

Программа стажировки выполнена в полном объеме.

Результаты стажировки рекомендуются для внедрения _____

Руководитель организации

М.П.

**Приложение 19 Форма аттестационного заключения кафедры (центра,
лаборатории иного подразделения)**

«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

директор института, заведующий кафедрой, директор центра и т.п.

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

**АТТЕСТАЦИОННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ (центра, лаборатории иного
подразделения)**

(Протокол №__ от «__» 20__ г.) об уровне квалификации

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Подразделение _____

Должность (если совместитель - указать внешний/внутренний) _____

Ученая степень, ученое звание _____

Образование, подтвержденное дипломом (нужное подчеркнуть):

- Бакалавра;
- Специалиста;
- Магистра;
- Об окончании аспирантуры.

обучающегося в настоящее время по программе (нужное подчеркнуть):

- Бакалавра;
- Специалиста;
- Магистра;
- Подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура, докторантура).

За прошедший период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

_____ выполнил следующие виды работ по программе:
Ф.И.О.

1. Наименование программы _____

2. Место прохождения стажировки (при наличии) _____

_____ место прохождения, объем

3. Внедрение результатов повышения квалификации
(для ППС обязательно указать внедрение результатов ПК в учебный процесс)

Кафедра _____ на основании анализа результатов
проведенной за отчётный период учебно-методической и научно-исследовательской
работы, а также выполненных форм повышения квалификации считает, что

_____ фамилия, инициалы

подтвердил профессиональный уровень квалификации.

Зав. кафедрой (руководитель подразделения) _____

Приложение 20 Форма графика стажировки

Организация, на базе которой проводится стажировка: _____
 _____ (Например, ООО «Аддитивные технологии»)

Адрес организации: _____

№ п/п	Дата/ период	Место проведения	Содержание деятельности/ виды работ	Трудоемкость, ак.час.	Ответственный
1	XX.XX.XXXX	Например: отдел, каб. ____	Например: «Изучение правил техники безопасности при работе с оборудованием...»		
2	XX.XX.XXXX- XX.XX.XXXX	Например: цех №., участок №	Например: «Участие в технологической подготовке аддитивного производства агрегата авиационной техники: подготовка трехмерной электронной модели, компоновка рабочей камеры оборудования, подготовка управляющей программы для оборудования»		

**Приложение 21 Форма заявления на обучение по индивидуальному учебному плану
(обязательное)**

Руководителю _____
подразделения, реализующего
дополнительные образовательные программы
от слушателя группы

Ф.И.О.
Моб. тел. +7 (XXX) XXX-XX-XX

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану в период с «__»
_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в связи с

Обязуюсь посещать занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом.
Документы, являющиеся основанием для предоставления права на обучение по
индивидуальному учебному плану, прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

подпись

ФИО

**Приложение 23 Форма ведомости текущего контроля по программам дополнительного профессионального образования
(обязательное)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ № _____

Кафедра _____ Преподаватель: _____

Название программы: _____ .

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. слушателя*	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Руководитель структурного подразделения ДПО _____
ФИО

Подпись преподавателя _____

* Для работников и аспирантов ИРНТУ указывается подразделение и должность.

**Приложение 24 Форма ведомости промежуточной аттестации по ДПО
(обязательное)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

Кафедра _____ Преподаватель: _____

Название программы: _____ .

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№	Ф.И.О. слушателя*	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Руководитель структурного подразделения ДПО _____
ФИО

Подпись преподавателя _____

* Для работников и аспирантов ИРНТУ указывается подразделение и должность.

**Приложение 25 Форма заявления на перезачет (и/или переаттестацию)
(рекомендуемое)**

Проректору по учебной работе

от _____

фамилия, имя, отчество

Заявление

Прошу рассмотреть мои документы о полученном ранее образовании (квалификации) и принять решение о перезачете и/или проведении переаттестации результатов пройденных мной дисциплин/модулей для дальнейшего *(выбрать)*:

ИЛИ

– зачисления в число слушателей программы профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы

ИЛИ

– восстановления в число слушателей программы профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы

ИЛИ

– сокращения в число слушателей программы профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы

ИЛИ

– уменьшения в число слушателей программы профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы

Список предоставляемых документов об образовании (квалификации):

Академическая справка № ___ от «__» _____ 20__ г., выдана _____
кем

Диплом о высшем/среднем профессиональном образовании № ___ от «__» _____ 20__ г., выдан _____
кем

Удостоверение о повышении квалификации № ___ от «__» _____ 20__ г.
выдано _____
кем

Справка об обучении (периоде обучения) № ___ от «__» _____ 20__ г. выдана _____

кем

- Документ о смене ФИО (при необходимости)
 и др.

ФИО

подпись

«___» _____ 20__ г.

выданного _____
наименование учебного заведения

1.2 Копии удостоверений о повышении квалификации по программам, соответствующим (дисциплинам) модулям (перечислить дисциплины/модули) программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «_____»

наименование программы

1.2.1 Удостоверение № _____ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

1.2.2 Удостоверение № _____ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

1.2.3 ...

1.3 Академическая справка № _____ рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

выдана _____
наименование учебного заведения

1.4 Справка об обучении (периоде обучения) № _____ от «__» _____ 20__ г.

выдана _____
наименование учебного заведения

1.5 *Другие Документы...*

2. Ответы поступающего/слушателя _____ на вопросы
ФИО

зачетного (экзаменационного) билета по дисциплинам/ модулям программы профессиональной переподготовки «_____»
наименование программы

2.1 Ответы поступающего/слушателя на дополнительные вопросы аттестационной комиссии.

Вопросы задали: *(перечислить ФИО членов комиссии, задававших Дополнительные вопросы).*

2.2 Общую характеристику ответов слушателя на заданные ему вопросы:
пример характеристики: ответы Даны в полном объеме (или указать иное).

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании анализа предоставленных документов:

1. Перезачесть поступающему/слушателю _____ следующие
ФИО

дисциплины (модули) в соответствии с учебным (учебно-тематическим) планом программы профессиональной переподготовки «_____»
наименование программы

Программа ДПО ИРНТУ

По предоставленному документу

Решение

* «перезачесть» - в случае положительного решения, «отказать в перезачете в связи с ...» - в случае отрицательного решения

№ модуля	Наименование дисциплины (модуля) в учебном плане	Кол-во часов	Вид аттестации	Наименование изученной дисциплины (модуля, программы повышения квалификации)	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка
1							
2							
	Итого	•••			••		

Переаттестовать поступающему/слушателю _____
фамилия И.О.

следующие дисциплины (модули) в соответствии с учебным (учебно-тематическим) планом программы профессиональной переподготовки «_____»
наименование программы

со следующими результатами:

№ п/п	Наименования дисциплин (модулей), вынесенных на переаттестацию	Решение о переаттестации (оценка/отметка о зачете)	Подпись председателя комиссии

1. Рекомендовать (выбрать нужное):

ИЛИ

– зачислить _____ в число слушателей по программе профессиональной переподготовки «_____» в объеме _____ часов.
наименование программы

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИЛИ

– восстановить в число слушателей программы профессиональной переподготовки «_____» в объеме _____ часов.
наименование программы

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИЛИ

– сократить слушателю срок обучения по программе профессиональной переподготовки «_____» в объеме _____ часов.
наименование программы

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИЛИ

– уменьшить слушателю объем учебной нагрузки по программе профессиональной переподготовки «_____».
наименование программы

_____ - председатель комиссии;
ФИО

**Приложение 28 Форма ведомости итоговой аттестации в форме итогового
экзамена (итогового квалификационного экзамена)
(обязательное)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____

Кафедра _____

Название программы профессиональной переподготовки:

Вид итоговой аттестации: итоговый экзамен (итоговый квалификационный экзамен – *если программа с присвоением квалификации*) _____

Присваиваемая квалификация: _____
указать, либо: «без присвоения»

Дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя полностью	Номер экзаменационного билета	Оценка	
			цифрой	прописью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Председатель

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

**Приложение 29 Форма протокола заседания ИАК по итоговой аттестации в форме
итогового экзамена (итогового квалификационного экзамена)
(обязательное)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового квалификационного экзамена
по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»
для получения дополнительной квалификации «*Наименование квалификации*»
(если программа с присвоением квалификации)

или:

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена
по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»
(если программа без присвоения квалификации)

Слушатель _____ Ф.И.О.
полностью

Дата проведения экзамена: «___» _____ 20___ г.

Время проведения экзамена: с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель итоговой аттестационной комиссии: _____

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Члены комиссии:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Секретарь: _____

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

СЛУШАЛИ:

Ответы слушателя на экзаменационный билет № _____.

Вопросы/задания билета:

1. _____

2. _____

...

Дополнительные вопросы:

1. _____

2. _____

...

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы: слушатель на все вопросы дал полные, аргументированные ответы (*или указать иное*).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатель _____
Фамилия И.О.

освоил программу профессиональной переподготовки «*Наименование программы*» в полном объеме и сдал итоговый (квалификационный – *если программа с присвоением квалификации*) экзамен с оценкой _____ (цифрой и прописью).

2. Если программа с присвоением квалификации.

Присвоить квалификацию _____
Ф.И.О. полностью

_____ указать квалификацию

Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.
Ф.И.О. полностью

Председатель _____

И.О. Фамилия

Члены комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь _____

И.О. Фамилия

**Приложение 30 Форма отзыва руководителя
(рекомендуемое)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
по программе профессиональной переподготовки**

« _____ »
наименование программы

на тему: « _____ »

Слушатель: _____
Ф.И.О. полностью

Руководитель итоговой аттестационной работы:

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

Достоинства ИАР: _____

Недостатки ИАР: _____

Оригинальность ИАР: _____

Заключение: _____

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
подпись

**Приложение 31 Форма протокола заседания ИАК по итоговой аттестации в форме
защиты ИАР
(рекомендуемое)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по вопросу защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»
для получения дополнительной квалификации «*Наименование квалификации*»
(если программа с присвоением квалификации)

или:

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по вопросу защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки «*Наименование программы*»
(если программа без присвоения квалификации)

Слушатель _____
Ф.И.О. полностью

Дата защиты итоговой аттестационной работы (ИАР): «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:Председатель итоговой аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Члены комиссии:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Приглашенные:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Секретарь:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность

Заседание началось в ____ час. ____ мин.; окончилось в ____ час. ____ мин.

В итоговую аттестационную комиссию представлены:

1. Итоговая аттестационная работа слушателя по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки (*выбрать нужное*)« _____ » на
____ страниц.

2. Чертежи/таблицы/слайды к ИАР на _____ листах.

3. Отзыв руководителя об ИАР.

4. Заключение рецензента об ИАР.

ИАР выполнена под руководством (*указать ФИО и должность научного руководителя*)**СЛУШАЛИ:**1. Сообщение слушателя _____,
Фамилия Имя Отчество
сделанное им в течение ____ минут, о выполненной ИАР на тему: « _____ ».2. Вопросы задали: _____
Фамилия, инициалы, задавшего вопрос

Вопрос _____

...

3. Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ:1. Слушатель _____ выполнил и защитил ИАР с оценкой:
фамилия, инициалы_____
прописью2. Признать, что слушатель _____
фамилия, инициалыуспешно прошел все предусмотренные по программе повышения квалификации /
профессиональной переподготовки (*выбрать нужное*) « _____ » итоговые
аттестационные испытания, освоил данную программу в полном объеме с выдачей
соответствующего документа установленного Университетом образца: удостоверения о
повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке (*выбрать нужное*)
с присвоением квалификации « _____ » (*указывается для программ профессиональной
переподготовки с присвоением квалификации*).3. Отметить, что _____
отметить практическую значимость ИАР, внедрение ИАР4. Особое мнение итоговой аттестационной комиссии о доработке или изменении темы
ИАР при ее представлении к повторной защите (*пункт указывается при необходимости*):

ИРНТУ

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ
в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2025

Председатель ИАК: _____

И.О. Фамилия

Члены ИАК:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь: _____

И.О. Фамилия

**Приложение 32 Форма апелляционного заявления
(обязательное)**

В апелляционную комиссию
от слушателя программы
повышения квалификации/
профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы

Ф.И.О. полностью

Тел.: _____

Заявление

Прошу пересмотреть результаты итоговой аттестации при защите итоговой аттестационной работы / сдаче итогового экзамена и т.п. (указать форму итоговой аттестации в соответствии с ДПП), проведенной «__» _____ 20__ г. в связи с нарушением установленного порядка проведения итоговой аттестации, вызывшемся в

_____.

_____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 33 Форма протокола заседания апелляционной комиссии
(рекомендуемое)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе: _____

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

рассмотрела апелляционное заявление слушателя _____

Ф.И.О. полностью

программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

«_____»

наименование программы

о нарушении установленного порядка _____ проведения итоговой аттестации, выразившегося в _____, который привел к снижению оценки.

В результате рассмотрения протокола заседания аттестационной комиссии, заключения председателя комиссии о соблюдении процедуры проведения защиты/ тестирования/аттестационных испытаний, комиссия установила:

_____.

Решение комиссии:

Апелляцию *отклонить/удовлетворить*, т.к. изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации *не подтвердились/подтвердились* и /но *не повлияли/повлияли* на результат итоговой аттестации.

Комиссия *подтверждает выставленную оценку/аннулирует результат итоговой аттестации и предлагает провести повторную процедуру итоговой аттестации.*

Председатель апелляционной комиссии _____ И.О. Фамилия

Секретарь апелляционной комиссии _____ И.О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а):

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ ФИО слушателя

ИРНТУ

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ
в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Положение - 2025

**Приложение 34 Форма заявления на отчисление по собственному желанию для
слушателей, обучающихся по обучающимся по ДОП
(обязательное)**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

Проректору по учебной работе

от слушателя программы
повышения квалификации/
профессиональной
переподготовки/
дополнительного образования
«_____»
наименование программы

фамилия, имя, отчество

Обучаюсь по договору № _____

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. _____
подпись

Заполняет руководитель подразделения, проводящего обучение по дополнительной образовательной программе
Слушателя по программе дополнительного образования/ повышения
квалификации/профессиональной переподготовки/

«_____» _____
наименование программы

Ф.И.О.

отчислить по собственному желанию с «___» _____ 20__ г.

Зав.кафедрой/декан/директор

«___» _____ 20__ г. _____
подпись

**Приложение 35 Форма заявления на восстановление для прохождения итоговой
аттестации по ДПП
(обязательное)**

Проректору по учебной работе

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____

Дата рождения _____
паспортные данные:

серия _____ № _____,

выдан _____,

«__» _____ г.,

код подр. _____

проживающего по адресу _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число слушателей по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки «__» для прохождения итоговой
аттестации на срок с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Обучался по договору № _____ - _____.

Был отчислен приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ в связи с

«__» _____ 20__ г. _____

подпись _____

Заполняет руководитель итоговой квалификационной работы

Итоговая квалификационная работа по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

«_____» _____

По теме «_____» _____

Выполнена в объеме %

Руководитель итоговой квалификационной работы

Ф.И.О. _____

«__» _____ 20__ г. _____

подпись _____

Заполняет руководитель подразделения, проводящего обучение по дополнительной профессиональной программе

Зачислить _____

Ф.И.О. _____

в число слушателей для прохождения итоговой аттестации по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

«_____» _____

на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав.кафедрой /декан/директор

«__» _____ 20__ г. _____

подпись _____

Приложение 36 Форма заявления на восстановление для получения диплома о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) (обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

Проректору по учебной работе

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____

Дата рождения _____

паспортные данные:

серия _____ № _____,

выдан _____

« ____ » _____ г.,

код подр. _____

проживающего по адресу _____

Заявление

Прошу восстановить меня для получения диплома о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации) по программе

« _____ » одновременно с получением

диплома о высшем образовании. Обучался (лась) в период с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г. по договору _____ .

Копию диплома о высшем образовании прилагаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Зав.кафедрой /декан/директор _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

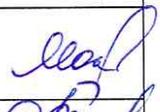
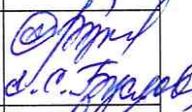
ИРНТУ

Положение о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ
в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

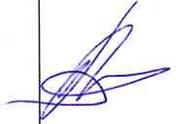
Положение - 2025

**Приложение 37 Лист согласования Положения о проектировании и реализации
дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	07.07.2025	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	07.07.2025	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	08.07.2025	
Председатель ППОС ИРНТУ	А.А. Кошкин	07.07.2025	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	03.07.2025	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления по дополнительному образованию и социальной работе	Пономарев Б.Б.	02.07.2025	
---	----------------	------------	---

Положение о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол № «19» от «27» июня 2025 г.

**Приложение 38 Лист регистрации изменений в Положении о проектировании и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

